PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Secretaria Municipal de Administração

Prezados(as) servidores(as),

A Secretaria Municipal de Administração informa que, em razão da Lei Municipal nº 7.601/2026 e Decreto nº11.840/2026 foi instituído procedimento excepcional de composição administrativa para análise e eventual pagamento de valores retroativos do Programa de Vale-Alimentação, referentes a determinados períodos em que o benefício não foi creditado.

Para facilitar o acesso dos interessados, apresentamos, a seguir, o passo a passo para abertura do Protocolo Servidor, que deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma 1Doc. O acesso está disponível no site oficial do Município, na aba “Portal do Servidor”, por meio do ícone “Protocolo Servidor”, ou diretamente pelo link: https://montenegro.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=13

1. Quem pode solicitar?

Podem solicitar a apuração os servidores ativos, inativos e ex-servidores que, durante os períodos abrangidos, mantinham vínculo funcional com o Município e preenchiam os requisitos legais para percepção do Vale-Alimentação na época correspondente. A composição não se aplica aos servidores do Poder Legislativo Municipal nem aos beneficiários de programa de vale-alimentação distinto daquele instituído pela Lei Municipal nº 3.966/2003.

A composição poderá abranger exclusivamente os seguintes períodos, desde que atendidos os requisitos legais:

- Férias regularmente concedidas e efetivamente gozadas;
- Licença à gestante, incluída a licença-maternidade prevista na legislação municipal;
- Licença à paternidade;
- Licença-prêmio ou prêmio-assiduidade efetivamente gozados;
- Recesso escolar efetivamente usufruído por servidor lotado em unidade escolar e dispensado de comparecimento por ato ou calendário oficial da Administração Municipal.

Atenção: Não serão considerados afastamentos por motivo de saúde, períodos de férias, licença-prêmio ou prêmio-assiduidade não usufruídos, períodos sem preenchimento dos requisitos legais, valores já pagos ou quitados, nem situações não previstas na Lei.

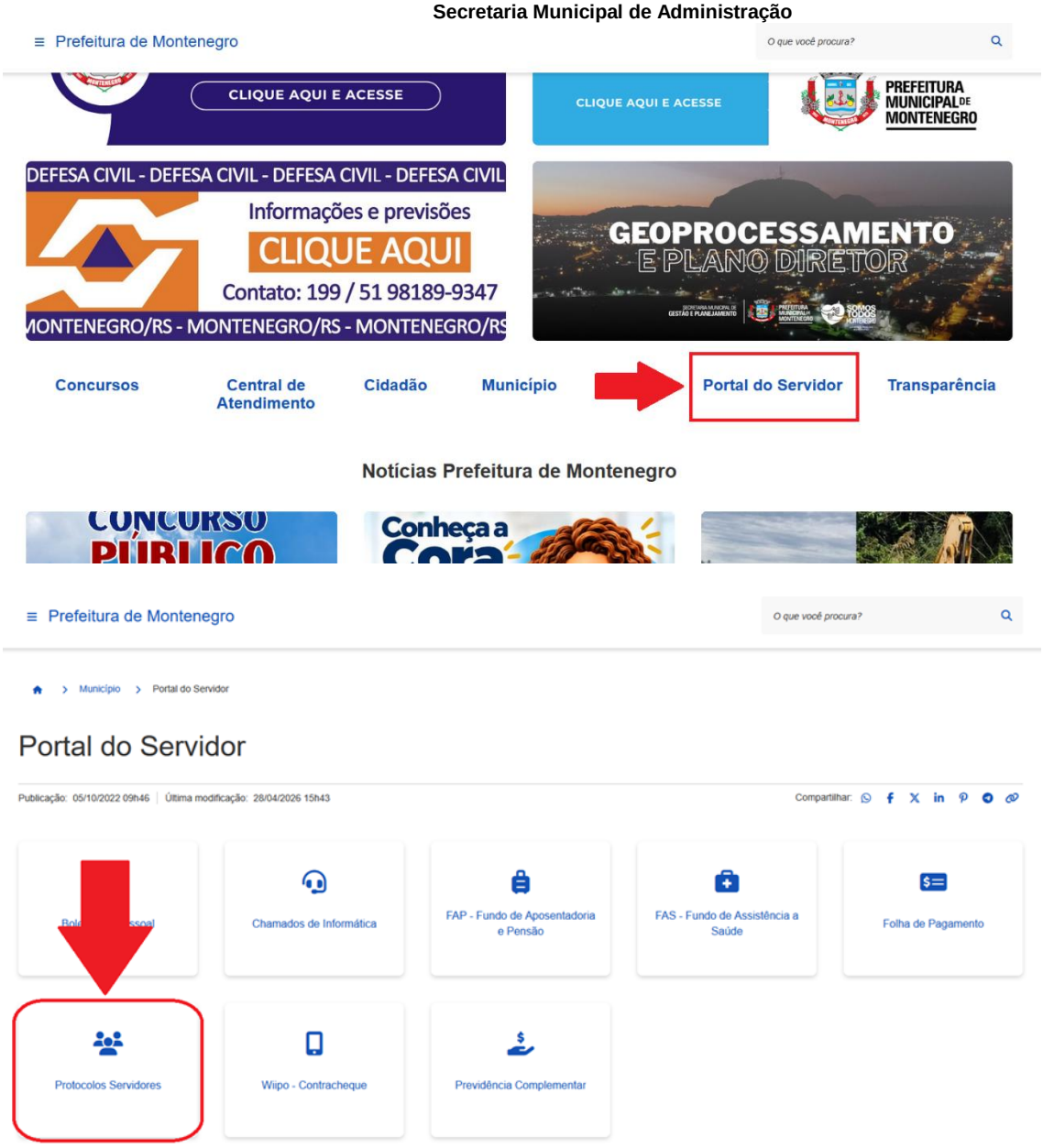
A apuração está limitada aos períodos compreendidos nos cinco anos anteriores à entrada em vigor da Lei, observado o prazo prescricional aplicável.

2. Passo a passo para abrir o Protocolo Servidor

PASSO 1 – Acesse o site oficial do Município

Entre no site da Prefeitura Municipal de Montenegro no link https://www.montenegro.rs.gov.br/ e localize a opção “Portal do Servidor” ou diretamente pelo link: https://montenegro.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=13

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Secretaria Municipal de Administração



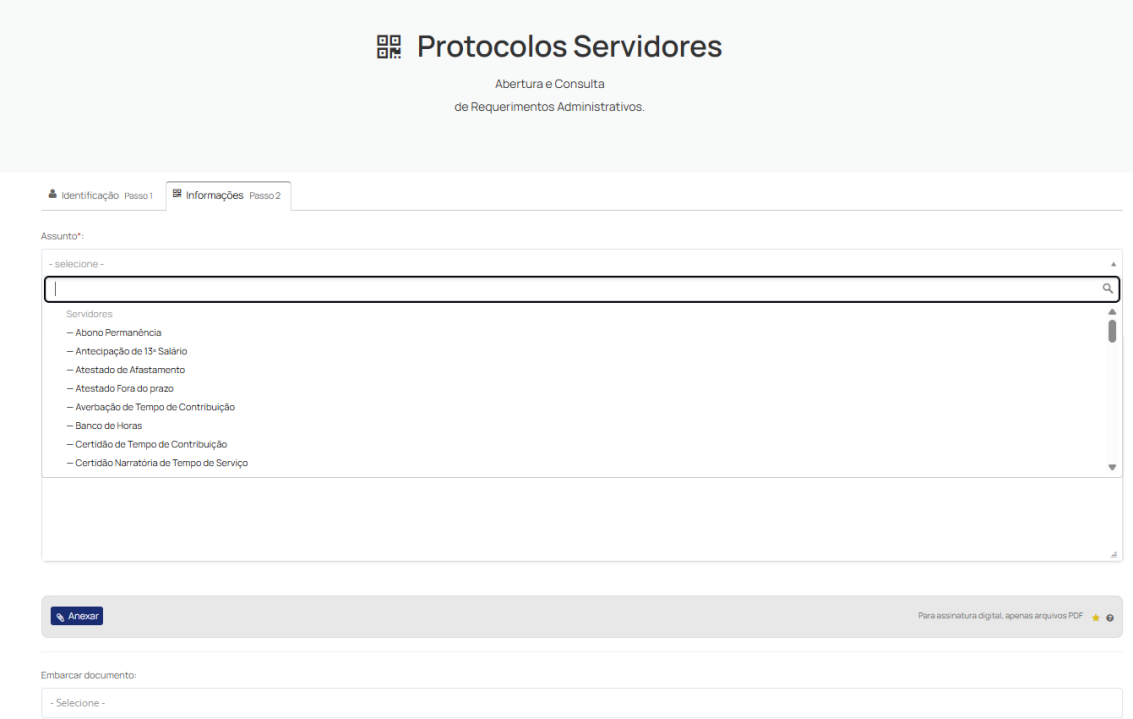
PASSO 2 – Selecione o assunto correto

Ao abrir o Protocolo Servidor, selecione apenas uma das opções abaixo, conforme sua situação funcional:

Programa de Vale-Alimentação Lei Municipal nº 7.601/2026 – Servidor Ativo;
Programa de Vale-Alimentação Lei Municipal nº 7.601/2026 – Servidor Inativo;
Programa de Vale-Alimentação Lei Municipal nº 7.601/2026 – Ex-servidor.

É importante selecionar o assunto correspondente à sua situação funcional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Secretaria Municipal de Administração



PASSO 3 – Informe corretamente o CPD e o CPF

Para identificar o vínculo funcional, será obrigatório informar o Código de Pessoa (CPD) correspondente ao cargo ou vínculo funcional a que se refere a solicitação, vigente à época dos períodos abrangidos, bem como o CPF do interessado.

Os números devem ser preenchidos da seguinte forma:
O CPD deve ser informado com o número exato, sem zeros à esquerda;
O CPF deve conter os 11 dígitos;
Ambos devem ser digitados sem pontos, traços ou espaços;
O CPD e o CPF devem ser separados por uma barra (/).

Exemplo de preenchimento:
CPD: 111111
CPF: 22222222222
Forma correta: 111111/22222222222



PASSO 4 – Abra um protocolo para cada vínculo funcional

Cada solicitação deverá corresponder a um único vínculo funcional ou CPD.

Se você possui ou possuiu mais de um vínculo com o Município, deverá abrir um protocolo separado para cada CPD, não sendo permitido reunir diferentes vínculos no mesmo pedido.

PASSO 5 – Confira o demonstrativo individual

Após a identificação do requerente, será disponibilizado no procedimento o demonstrativo individual, acompanhado do Termo de Adesão e Quitação.

Confira cuidadosamente as informações apresentadas, especialmente:

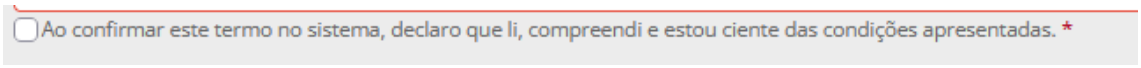
- Os períodos considerados;
- A natureza de cada período;
- A quantidade de dias úteis computados;
- O valor aplicado por dia;
- O valor total da composição.

A apuração será realizada com base nos registros funcionais disponíveis e observará os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 7.601/2026.



PASSO 6 – Confirmação obrigatória

Para enviar o protocolo, é obrigatório marcar a opção “Estou ciente das condições apresentadas”. Essa confirmação registra apenas a ciência das informações disponibilizadas, não significando concordância com os períodos ou valores, adesão à composição administrativa, aceitação do Termo de Adesão e Quitação ou renúncia ao direito de solicitar revisão.



PASSO 7 – Solicitação de revisão das informações

Caso identifique algum período não contemplado ou discorde das informações apresentadas, o requerente poderá solicitar revisão fundamentada no próprio protocolo, indicando, de forma objetiva, os períodos que pretende ver reavaliados e os respectivos motivos da discordância.

Ressalta-se que os períodos e valores inicialmente apresentados pelo sistema correspondem às informações constantes nos assentamentos funcionais mantidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, refletindo os registros oficiais disponíveis na data da consulta. Assim, eventual divergência deverá ser devidamente justificada e, sempre que possível, acompanhada da documentação comprobatória pertinente.

Após a análise da Administração, o resultado será comunicado no próprio procedimento eletrônico, cabendo ao interessado manifestar expressamente se deseja prosseguir com a solicitação de composição, considerando os valores e períodos definitivamente apurados.

Importante: A apresentação de pedido de revisão não caracteriza adesão à composição administrativa, tampouco implica concordância com os valores inicialmente apresentados ou renúncia a eventual diferença que venha a ser reconhecida após a análise. A adesão somente será formalizada mediante manifestação expressa do interessado e assinatura do respectivo Termo de Adesão e Quitação.

PASSO 8 – Informe se existe processo judicial sobre o mesmo assunto

Ao manifestar interesse em prosseguir, informe expressamente se possui demanda judicial relativa aos mesmos períodos, fatos ou valores.

Se houver processo judicial, informe o número do processo e o órgão jurisdicional competente.

Nesses casos, a Procuradoria-Geral do Município (PGM) analisará o pedido. A adesão dependerá da comprovação da renúncia ou da adoção da medida judicial cabível para encerrar a demanda, conforme orientação da PGM. A renúncia e a quitação ficarão restritas aos períodos e valores incluídos na composição.

PASSO 9 – Manifeste seu interesse e assine o termo

Após a análise do pedido de revisão e, se houver ação judicial, das providências cabíveis pela PGM, o interessado será comunicado pelo próprio protocolo. Para prosseguir, deverá concordar expressamente com os períodos e valores apurados e formalizar a adesão mediante assinatura física ou eletrônica do Termo de Adesão e Quitação.

A assinatura do Termo representa concordância com os períodos, critérios e valores nele expressamente discriminados. A quitação somente produzirá efeitos após o pagamento integral do valor acordado.

Atenção: não assine o Termo antes de conferir os períodos e valores apresentados e, se houver pedido de revisão ou demanda judicial, antes da conclusão das respectivas análises e providências.

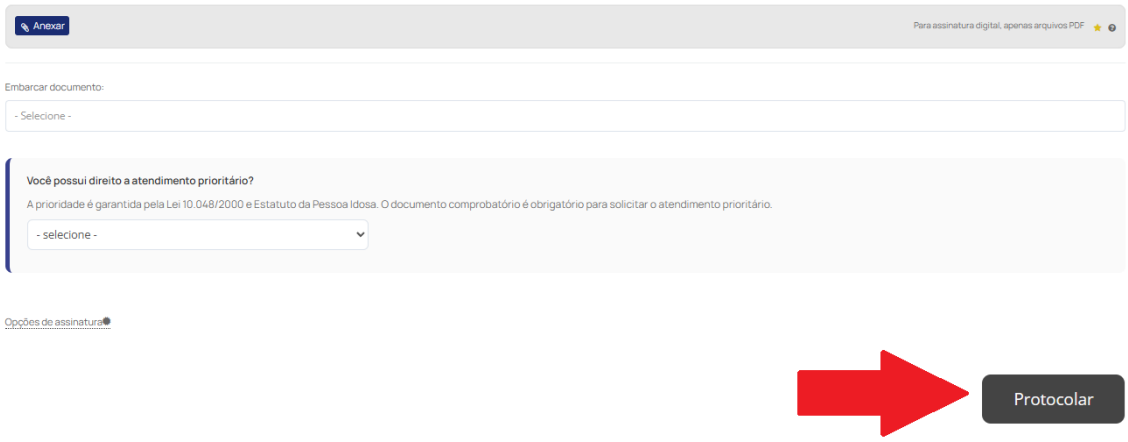
PASSO 10 – Finalize e protocole o requerimento

Antes de concluir, confira todas as informações e documentos anexados ao protocolo.

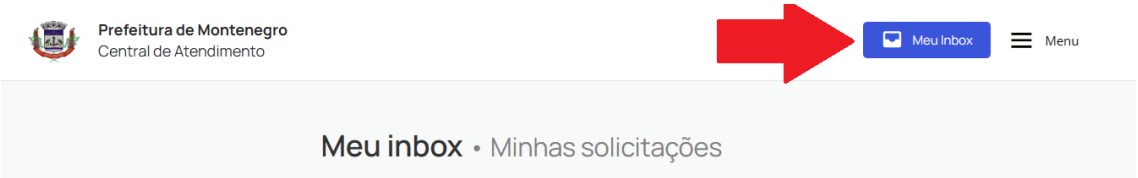
Atenção quanto à assinatura:

- Requerentes que não solicitaram revisão dos períodos e declararam não possuir demanda judicial relativa ao objeto: após conferir o demonstrativo, poderão formalizar a adesão mediante assinatura do Termo de Adesão e Quitação antes do encaminhamento final do requerimento.
- Requerentes que solicitaram revisão ou que possuem demanda judicial relativa ao objeto: deverão encaminhar o protocolo sem assinar o Termo nesta etapa. A assinatura será realizada posteriormente, caso decidam prosseguir, após a comunicação do resultado da revisão e/ou a análise da PGM e a comprovação da providência processual cabível.

Após realizar todas as conferências e observar as orientações acima, clique no botão “Protocolar” para encaminhar sua solicitação.



Acompanhamento da solicitação: após o envio, os trâmites e eventuais manifestações da Administração poderão ser acompanhados por meio do botão “Meu Inbox”, disponível na parte superior da página inicial da Central de Atendimento.



2. Orientações específicas para inativos e ex-servidores

Além dos procedimentos acima, os servidores inativos e ex-servidores deverão informar os dados bancários de sua titularidade, incluindo:

- Nome do banco;
- Número da agência;
- Número da conta.

- Nome da mãe.

Os dados devem estar corretos e atualizados, pois sua ausência ou inconsistência suspende o prazo para pagamento até a regularização.

3. Como e quando será realizado o pagamento?

O pagamento será realizado em parcela única, no prazo de até 90 dias, contados da formalização da adesão e da regular instrução do processo administrativo, observadas as condições legais.

Para servidores ativos, o pagamento ocorrerá em folha de pagamento.

Para servidores inativos e ex-servidores, o pagamento será realizado mediante depósito em conta bancária de sua titularidade.

4. Prazo para adesão

A formalização da adesão, mediante assinatura do Termo de Adesão e Quitação, deverá ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da entrada em vigor da Lei Municipal nº 7.601/2026.

Recomenda-se que os interessados acompanhem as orientações e os comunicados oficiais do Município para não perderem o prazo aplicável.

5. Precisa de ajuda?

Em caso de dúvidas ou dificuldades, os interessados poderão procurar a Secretaria Municipal de Administração para receber orientações e auxílio no procedimento.

A adesão à composição administrativa é facultativa, não gerando penalidades ou prejuízos em caso de não adesão, permanecendo garantidos os meios administrativos e judiciais cabíveis.

Solicitamos atenção ao preenchimento dos dados, especialmente CPD e CPF, lembrando que deverá ser aberto um protocolo para cada vínculo funcional.

Observação: A partir de 1º de novembro de 2026, os afastamentos dos servidores passarão a ser considerados no cálculo do benefício, conforme os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 7.600/2026, que entrou em vigor nessa mesma data. Eventuais ajustes decorrentes desses afastamentos serão realizados no crédito do Vale-Alimentação de 30 de novembro de 2026, por meio do cartão Banricard. Esclarece-se que esse processamento mensal é independente e não interfere no procedimento de composição administrativa dos valores retroativos tratado nesta Circular.

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Prefeitura Municipal de Montenegro/RS