



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -
Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000
CNPJ n.º 46.634.127/0001-63
E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br
Site: www.itatinga.sp.gov.br

DECRETO N.º 3.116, DE 14 DE MARÇO DE 2022

Institui o Programa Anual de Recadastramento Funcional, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATINGA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que, em atendimento aos princípios da eficiência, eficácia e da supremacia do interesse público, a Administração Pública deve recorrer a sistemas e métodos valendo-se de recursos tecnológicos e pessoais a fim de aprimorar e fortalecer o controle de suas ações;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e organizar as informações contidas em seu banco de dados e arquivo funcional, visando otimizar o atendimento às necessidades do servidor junto ao Departamento de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO que a atualização cadastral possibilitará a integração das informações contidas no banco de dados, conferindo confiabilidade e transparência aos atos administrativos;

CONSIDERANDO que a atualização cadastral promove dados e informações fidedignos, norteando o planejamento administrativo e de pessoal e, por consequência a adequação e recondução ao limite prudencial de gastos permitidos;

CONSIDERANDO que a organização administrativa na área de pessoal permitirá a valorização do servidor com a adequada distribuição dos recursos humanos e financeiros, bem como o investimento técnico profissional visando a criação de um modelo de gestão pública mais eficaz e eficiente;

CONSIDERANDO que a atualização dos dados cadastrais permitirá que as Chefias tenham subsídios para planejar e organizar as ações de seus Departamentos, proporcionando equidade entre os servidores, bem como, a otimização na prestação do serviço à população;

CONSIDERANDO que o recadastramento de pessoal, permitirá à Administração Pública o controle da quantidade e a qualidade dos servidores pertencentes ao quadro funcional, proporcionando, a análise individual das necessidades, direitos, deveres e obrigações de cada servidor,

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

DECRETA:

Art. 1.º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo do Município de Itatinga, o **Programa de Recadastramento Funcional**, objetivando a captação de dados em documentos pessoais e de forma presencial, consolidando e atualizando as informações cadastrais do quadro de pessoal, respeitando-se os critérios e formalizações estabelecidos neste Decreto.

§ 1.º A execução do Programa de Recadastramento Funcional será realizada por uma comissão especial de trabalho, a ser designada por Decreto, sendo coordenada e supervisionada pelo Departamento de RH e Pessoal.

§ 2.º O local, o período e o calendário de agendamento serão estabelecidos e publicados no site da Prefeitura.

§ 3.º O cronograma de atendimento para o recadastramento poderá ser adequado ou aperfeiçoado, observando-se o atendimento dos serviços públicos essenciais.

§ 4.º Os responsáveis imediatos dos servidores ativos deverão organizar as escalas de trabalho e garantir o atendimento público e os serviços públicos essenciais enquanto o servidor estiver realizando o recadastramento presencial.

§ 5.º Após a conclusão do trabalho do recadastramento, os documentos e informações serão encaminhados eletronicamente ao Departamento de RH e Pessoal, para atualização dos dados no sistema de pessoal, o qual deverá manter a pasta funcional em formato eletrônico devidamente atualizada e com todas as anotações e apostilamentos necessários, a partir de então.

Art. 2.º O recadastramento é pessoal, presencial e obrigatório, aplicando-se:

I – a todos os agentes públicos ocupantes de cargo, função ou emprego público, independentemente de afastados, licenciados ou cedidos com ou sem ônus, a qualquer órgão da União, do Estado ou de outros Municípios, ou ainda em férias ou licença prêmio;

II – aos Diretores Municipais;

III – aos aposentados e pensionistas que recebam seus proventos dos Cofres da Administração Direta;

IV – aos Conselheiros Tutelares;

V – ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição Federal.

§ 1.º No ato de recadastramento, o interessado receberá um protocolo de comparecimento que constará a data, o horário de chegada e o horário de saída para fins



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

de comprovação da efetivação do recadastramento e documentos entregues, bem como o período que se ausentou do local de trabalho.

§ 2.º Na hipótese de acúmulo de cargos, os servidores públicos deverão realizar o recadastramento dos vínculos no mesmo ato.

§ 3.º Todo aquele que tenha por obrigação participar do recadastramento e sem justificativa, não o realize dentro do prazo e cronograma estipulado, em observância às normas estabelecidas neste Decreto e em cumprimento das demais disposições legais vigentes, responderá administrativa, civil e criminalmente, sempre respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 4.º Sobre nenhum pretexto o superior imediato ou mesmo os Diretores Municipais, poderão impedir o comparecimento do servidor convocado.

§ 5.º Caso o servidor demonstre que não compareceu por determinação superior, o responsável pela determinação, independente do grau hierárquico que exerça, responderá administrativa, civil e criminalmente pelo ato.

Art. 3.º O recadastramento será realizado por meio de apresentação de documentos pessoais e funcionais, originais e cópias, e ainda das informações prestadas.

§ 1.º O servidor/aposentado/pensionistas/conselheiro certificará na Ficha de Recadastramento Funcional a veracidade dos dados e informações prestadas.

§ 2.º Em atendimento à ampla defesa, será permitido ao declarante que comprovar que houve um equívoco na apresentação de documentos e informações requisitadas neste procedimento, o direito de retratação no prazo de 03 dias a contar da data da assinatura da Ficha de Recadastramento Funcional.

§ 3.º No caso de apresentação de documentos e prestação de informações incorretas ou incompletas, ressalvada hipótese do § 2.º, aquele que assim proceder responderá administrativa, civil e criminalmente.

Art. 4.º Os documentos que deverão ser apresentados para o recadastramento estão divididos em obrigatórios e facultativos, a saber:

I – Documentos de apresentação obrigatória:

- a) Carteira de identidade (RG);
- b) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) PIS/PASEP/NIT com comprovante;
- e) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

f) Certidão de nascimento ou de casamento ou de acordo com o caso (viúvo, separado judicial ou consensualmente ou divorciado) do servidor;

g) Comprovante de endereço residencial preferencialmente em nome do servidor público, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, tal como conta de energia elétrica, água, telefone, condomínio, entre outros;

h) Certificado de escolaridade (no mínimo o exigido pelo cargo/função/emprego);

i) Holerite pagamento (último pagamento);

j) Informação bancária: banco, agência e número da conta onde é realizado o pagamento;

QUANDO FOR O CASO:

k) Declaração de união estável;

l) Certidão de nascimento ou Carteira de identidade (RG), dos filhos menores;

m) Certidão de nascimento ou Carteira de identidade (RG) acompanhado de Certidão Judicial, quando houver, de dependentes, tutelados, curatelados ou menor sob a guarda do servidor.

II – Documentos de **apresentação obrigatória para casos específicos:**

a) Declaração de Acúmulo de Cargos (quando houver), formulário disponível no site da Prefeitura;

b) Registro em entidade de classe profissional, quando exigido como requisito do cargo/emprego/função e comprovação de sua regularidade;

c) CNH – Carteira Nacional de Habilitação, obrigatório para ocupantes de cargo/emprego/função que exijam esse documento;

d) Certificado ou Carteira de Reservista ou dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.

III – Documentos de **apresentação facultativa:**

a) Ato administrativo de admissão/nomeação e posse;

b) Ato administrativo da designação para substituição de cargo efetivo;

c) Ato administrativo de cessão do servidor a outro poder ou esfera de governo;

d) Ato administrativo de concessão de licença afastamento do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

e) Ato administrativo proveniente de reintegração, reversão, acesso, promoção, readaptação e outros.

f) Edital de convocação para assumir o cargo/emprego ocupado;

g) Registro em entidade de classe profissional;

h) Certificado de escolaridade: pós-graduação especialização, MBA, Mestrado, Doutorado.

§ 1.º Não serão aceitos para fins de recadastramento documentos rasurados ou ilegíveis.

§ 2.º Os documentos apresentados serão digitalizados, a fim de serem utilizados na construção de um acervo funcional eletrônico e contínuo.

§ 3.º Na ausência de algum documento exigido nos incisos I e II do *caput* deste artigo, o recadastramento não será realizado, devendo ser reagendado dentro do prazo limite estabelecido no cronograma de trabalho.

§ 4.º A Comissão Especial poderá solicitar a todos aqueles que tenham por obrigação participarem do recadastramento, outros documentos originais e informações que sejam necessários para esclarecimento de situações específicas.

Art. 5.º Não será permitido o recadastramento por procuração ou representação, salvo nos casos disciplinados neste Decreto.

§ 1.º Nos casos de impossibilidade de comparecimento do servidor para o recadastramento por motivo de moléstia grave, internação hospitalar ou incapacidade total, excepcionalmente, este poderá nomear um representante legal que deverá comparecer na data, horário e local estabelecido no calendário de agendamento munido de todos os documentos do servidor estabelecidos no art. 4.º, além de prova documental que comprove a representação e, conforme o caso, dos seguintes documentos:

I – Atestado médico, emitido no mês do recadastramento, nº do CID, assinatura e carimbo do médico credenciado no CRM, resguardado o devido sigilo no armazenamento em arquivo digital;

II – Original de documento de identificação do representante com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Motorista-CNH), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos.

III – O responsável ou declarante deverá apresentar instrumento de procuração por instrumento público, tutela ou curatela, dependendo de cada caso.

§ 2.º Os servidores ativos que cumpram sentença de reclusão deverão realizar o recadastramento por intermédio de responsável ou declarante, que apresentará, além daqueles documentos mencionados no art. 4º, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

I – Declaração de permanência emitida pela Unidade Prisional, com data do ano do cadastramento, devidamente identificada e com assinatura do responsável do órgão;

II – Original de documento de identificação do representante com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Motorista-CNH), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos.

III – O responsável ou declarante deverá apresentar instrumento de procuração por instrumento público, tutela ou curatela, dependendo de cada caso.

§ 3.º Para as hipóteses dos §§ 1.º e 2.º, o responsável ou declarante deverá atestar a veracidade das informações prestadas e poderá ser suscitado a esclarecer eventuais dúvidas formuladas pela Administração Municipal.

Art. 6.º Durante o cadastramento será feita fotografia do servidor.

Art. 7.º Fica criada a **Comissão Especial de Cadastramento Funcional**, encarregada pela coleta de documentos e informações.

§ 1.º A Comissão Especial estará vinculada ao Gabinete do Prefeito, reportando-se unicamente e exclusivamente a este.

§ 2.º A Comissão Especial para esclarecimento de fatos relacionados ao cadastramento, poderão solicitar a qualquer órgão ou unidade administrativa documentos originais e informações, e quando for o caso, realizar diligências.

Art. 8.º Durante o período do cadastramento, ficam suspensas as transferências de servidores, salvo em casos especiais, com comunicação antecipada à Comissão Especial.

Art. 9.º Todos os pedidos de exoneração/demissão deverão ser simultaneamente comunicados à Comissão Especial.

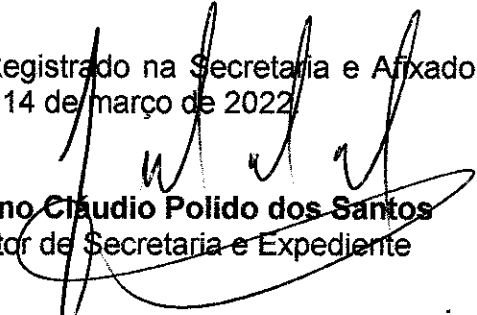
Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com a Diretoria Geral de Administração.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatinga, 14 de março de 2022.


JOÃO BOSCO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria e Arquivo no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, em 14 de março de 2022.


Luciano Claudio Polido dos Santos
Diretor de Secretaria e Expediente