



# 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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)  
Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)

Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)

Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)  
Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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;

*(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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)

Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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, n.º 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. 4.º, 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](mailto:secretaria@itatinga.sp.gov.br)

Site: [www.itatinga.sp.gov.br](http://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.

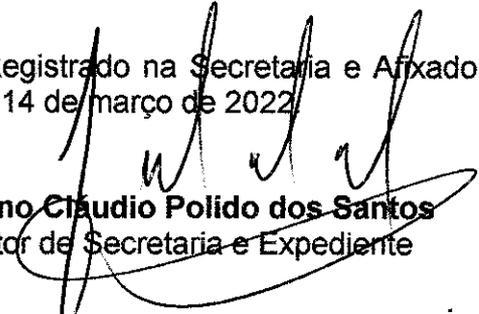
**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com a Diretoria Geral de Administração.

**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