



## DECRETO N° 6.885/2019.

Dispõe sobre o Programa de Recadastramento de todos os servidores públicos em atividade ou afastados por qualquer motivo, no âmbito da Administração Direta e dá outras providências. -----

O Prefeito Municipal de Capivari, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do modelo de gestão pública e bem assim, de buscar o pleno atendimento da população, com o fornecimento de serviços públicos com melhor qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais de servidores públicos em atividade, bem como de dados complementares aos existentes;

CONSIDERANDO a necessidade de manter uma base de dados consistente para dar apoio às avaliações atuariais e às auditorias realizadas pelos controles internos e externos;

CONSIDERANDO, a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do erário, através do controle dos gastos com pessoal; e,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atinentes à Fase III do sistema AUDESP, bem como da utilização do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), estabelecida pela Secretaria Especial de Previdência de Trabalho, através da Portaria do Ministério da Economia de n.º 300, de 13/06/2019 e da Portaria n.º 716, de 04/07/2019 da Secretaria Especial de Previdência de Trabalho.

## DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Recadastramento de todos os servidores públicos em atividade ou afastados por qualquer motivo, no âmbito da Administração direta do Município de Capivari.

Art. 2º - Os servidores em atividade deverão se recadastrar a cada ano, no mês de seu aniversário, nos prazos fixados por Resolução da Secretaria Municipal de Governo, com a finalidade de promover a atualização e complementação de seus dados cadastrais, pessoais e de qualificação profissional, independentemente da função ou cargo ocupado.



§ 1º O disposto no “caput” deste artigo aplica-se também aos servidores afastados ou licenciados, sendo que o prazo para estes será de até 90 (noventa) dias.

§ 2º Os dados de recadastramento serão compostos de todos os documentos pessoais, pela ficha de recadastramento a ser preenchida pelo servidor, certidões de antecedentes criminais, regularidade eleitoral, e ainda, dos dados de qualificação técnica e profissional, quando houver.

Art. 3º – O recadastramento de que trata este Decreto será realizado, exclusivamente, junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Governo, no Paço Municipal.

§1º - O prazo estabelecido para o recadastramento será de 90 (noventa) dias, a serem definidos através de resolução expedida pela Secretaria Municipal de Governo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

§2º - O recadastramento dos servidores de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e dar-se-á mediante o comparecimento do servidor munido dos documentos estabelecidos no Anexo Único deste Decreto.

§ 3º Os documentos estabelecidos no Anexo Único devem ser entregues em via original acompanhada de cópia legível, para autenticação do servidor responsável pelo recebimento dos mesmos, ou através de cópia autenticada às expensas do servidor.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Governo fica incumbida de coordenar, controlar e acompanhar todo o recadastramento, bem como poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo poderá criar edição de recadastramento anual de servidores, através de formulários em metodologia *on-line*, de autopreenchimento.

Art. 5º - Os servidores que estiverem afastados do serviço em decorrência de licença médica, auxílio doença ou licença maternidade durante todo o período do recadastramento e por razão não puderem comparecer ao local indicado deverão nomear representante legal por meio de uma procuração simples para que este realize o seu recadastramento.



Art. 6º - Os servidores que estejam gozando de férias, licença prêmio ou afastados em decorrência de atestado médico por um período inferior ao tratado no art. 5º e, por essa razão não puderem comparecer no prazo indicado pela Resolução, deverão entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos e agendar um atendimento especial, que poderá ocorrer em outra data dentro da semana do seu retorno, limitando-se a data de término do recadastramento.

Art. 7º - O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido, responderá administrativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 8º - Sujeitar-se-ão à responsabilidade administrativa disciplinar e/ou penal, conforme o caso, os servidores públicos que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos deste Decreto.

Art. 9º - Em caso do servidor não se utilizar de horário contrário à sua jornada de trabalho, poderá comparecer ao recadastramento no período de suas atividades laborais, desde que previamente autorizado pela chefia imediata, para não causar prejuízos à rotina diária da repartição pública.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar o comprovante emitido para o seu superior direto para que este possa abonar o período que esteve ausente para o cumprimento.

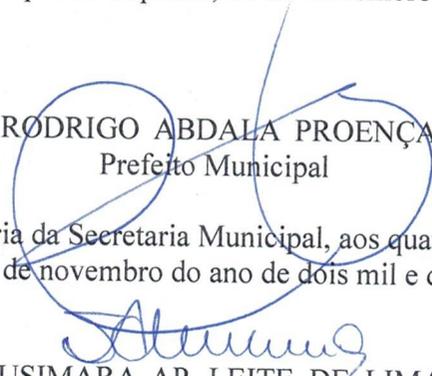
Art. 10º - A critério da Administração, oportunamente, poderá ocorrer o recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta Municipal, bem como os servidores em atividade, aposentados e pensionistas da Administração indireta.

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 14 de Novembro de 2019.

RÓDRIGO ABDALA PROENÇA  
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria da Secretaria Municipal, aos quatorze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove.

  
SUSIMARA AP. LEITE DE LIMA  
Dir. Secretaria Geral



## Decreto Municipal n.º 6.885/2.019 – ANEXO ÚNICO

Relação de Documentos necessários para entrega, mediante seu original acompanhado de cópia, para efeitos do Recadastramento de Servidores 2.019:

Documentos		Observações
I)	Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira de Identificação Profissional);	
II)	Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação apresentado;	
III)	Foto em formato 3x4 recente;	Não será aceita foto de rede social, recortada e/ou editada.
IV)	Certidão de antecedentes criminais;	Expedida gratuitamente pelo site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no ícone Certidões > Cadastro de Pedido de Certidão 1º, acessível através do link: <a href="https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do">https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a>
V)	Título de eleitor ou certidão de quitação eleitoral;	
VI)	Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física Anual ou Declaração de isenção;	Quando o servidor for isento de declaração anual do Imposto de Renda, sugere-se o modelo de isenção, constante no site da Receita Federal, através do link: <a href="http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento">http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento</a>
VII)	PIS/NIS/PASEP;	
VIII)	Comprovante de residência atualizado, em nome do servidor;	Caso o servidor não possua comprovante de residência em seu nome, deverá apresentar o comprovante que demonstre sua residência, acompanhado de declaração de que reside naquele domicílio.

IX)	Certidão de nascimento ou RG dos dependentes;	
X)	Cadastro de Pessoa Física (CPF) do dependente, caso não conste do documento do item VI;	
XI)	No caso de filhos, maiores inválidos/incapazes, deverá ser apresentada a comprovação de invalidez/incapacidade por meio de termo de curatela e para filhos menores com deficiência deverá ser apresentado laudo médico;	
XII)	Certidão de Nascimento e/ou Casamento / escritura pública de união estável;	
XIII)	Carteira de trabalho e Extrato Previdenciário - CNIS;	O documento Extrato Previdenciário-CNIS pode ser emitido via site do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, no link: <a href="https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/">https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/</a> ou, para maior comodidade do servidor, através do aplicativo para telefone móvel: “MEU INSS”.
XIV)	Diploma ou atestado de escolaridade;	
XV)	Certificado de reservista (sexo masculino);	
XVI)	Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no caso dos Condutores de Veículo;	
XVII)	Carteira de identidade Profissional (Ex: OAB, CREA, CRC, CREFITO, CREMEB, entre outros.);	Obrigatório somente para os servidores em que houver a exigência para exercício do cargo. Aos demais, facultativo.
XVIII)	Formulário de Recadastramento, preenchido em sua totalidade e devidamente assinado pelo servidor.	
Outras observações:		
a) O documento constante no inciso XI será indispensável para os servidores aprovados para cargos que exijam algum nível de escolaridade.		
b) Os documentos constantes nos incisos XIII e XIV só serão indispensáveis nos casos em que o cargo ou função exijam a habilitação específica.		