

DECRETO N.º 37.138, DE 05/11/2019.

REGULAMENTA E ESTABELECE NORMAS PARA A EXECUÇÃO DO RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, SOB QUALQUER VÍNCULO, DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS AO *ESOCIAL* E ENVIO DA FOLHA DE PAGAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 38/2016 E INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 43/2017, SERÁ NECESSÁRIO REALIZARMOS A ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS DO CADASTRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICIPAL DE ARACRUZ;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos deste decreto, as normas e procedimentos para a realização do recadastramento de todos os servidores efetivos, comissionados, celetistas, contratados, conselheiros tutelares e estagiários da administração direta municipal.

Parágrafo único. Os servidores cedidos e em permuta para outros órgãos e poderes ou que estejam em afastamento de qualquer natureza, também deverão realizar o recadastramento.

Art. 2º A atualização dos dados cadastrais será efetuada por sistema de formulário eletrônico e ocorrerá no período de 12/11 a 03/12/2019 através do endereço <<http://www.aracruz.es.gov.br/recadastramento>>.

Art. 3º Ficam dispensados do recadastramento os profissionais contratados temporariamente, com previsão de término do contrato até 31/12/2019.

Parágrafo único. Os profissionais mencionados neste artigo, que tiverem o contrato prorrogado, farão o recadastramento posteriormente, conforme orientação que será encaminhada aos gestores pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 4º Os servidores, além de prestar todas as informações necessárias ao cadastramento, deverão anexar no campo designado no formulário eletrônico, os seguintes documentos:

I - RG;

II - CPF;

III - PIS/PASEP ativo;

IV - Certidão Nascimento ou Casamento, e ou/Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;

V - Certificado de Reservista ou Atestado de Dispensa (sexo masculino);

VI - Título de Eleitor;

VII - Comprovante de Residência Atualizado;

VIII - Comprovante do Nível de Escolaridade (Histórico Escolar/Diploma);

IX - Carteira de Motorista (para os cargos que tem como pré-requisito);

X - Carteira de Registro Profissional para Profissões Regulamentadas;

XI - CPF do filho (a) menor de 21 anos;

XII - CPF do cônjuge/ companheiro;

XIII - CPF do dependente incapaz;

XIV - Caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 anos de idade;

XV - Comprovante de escolaridade dos filhos de 07 a 14 anos de idade;

XVI - Certidão de Nascimento do dependente incapaz;

XVII - Laudo Médico do dependente incapaz;

XVIII - Declaração de não acumulação de cargos ou declaração de acumulação legal, disponível no endereço eletrônico do cadastramento.

§ 1º Os servidores contratados, celetistas e comissionados deverão anexar também a CTPS.

§ 2º Os estagiários deverão anexar somente a documentação relacionada nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo.

Art. 5º O comprovante de residência deverá estar em nome do servidor, ressalvadas as exceções previstas nos incisos I e II deste artigo.

I – Caso o servidor não possua comprovante de residência em nome próprio e resida em imóvel de familiar, deverá anexar o comprovante de residência e documento que comprove o parentesco.

II – Caso o servidor não possua comprovante de residência em nome próprio e resida em imóvel de terceiro, deverá anexar contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel.

Parágrafo único. O endereço cadastrado será utilizado para fins de vale transporte dos servidores que requereram o benefício.

Art. 6º Qualquer inconsistência identificada pela Gerência de Recursos Humanos - GRH, quanto aos dados e documentos inseridos no formulário eletrônico pelo servidor, será notificada exclusivamente através do e-mail cadastrado.

Parágrafo único. A partir da data de recebimento da notificação, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar os dados corretos ao e-mail <esocial@aracruz.es.gov.br>.

Art. 7º Encerrado o período de recadastramento, o pagamento da remuneração do servidor que não se recadastrou ficará condicionado à realização do recadastramento na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 8º Os servidores devem providenciar para que seus assentamentos individuais estejam sempre atualizados, conforme prevê o inciso XVIII do artigo 174 da Lei nº 2.898/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz/ES), sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar para apurar eventuais irregularidades.

Art. 9º O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 05 de Novembro de 2019.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal