

DECRETO N.º 40.471, 20/09/2021.

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS (EFETIVOS, COMISSIONADOS, CONTRATO TEMPORÁRIO, ESTAGIÁRIOS E CONTRATO CLT) DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ARACRUZ/ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, COMBINADO COM O ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

CONSIDERANDO o compromisso de priorizar a valorização dos servidores públicos, bem como o de manter sob fiscalização e controle os gastos com despesas de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização cadastral dos servidores desta Prefeitura Municipal, em virtude do novo sistema de Escrituração Digital das obrigações Fiscais, Previdenciária e Trabalhista – e-Social, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014; e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da utilização e de adequação do Sistema de Recursos Humanos ao e-Social 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, e a necessidade de atualizar a base de dados do cadastro de pessoal da administração direta do Município de Aracruz;

DECRETA:

Art. 1º Todos os servidores municipais do Poder Executivo deverão realizar obrigatoriamente o recadastramento funcional.

Parágrafo Primeiro. 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 O Recadastramento será efetuado no período de **22/09/2021 a 22/10/2021**.

Art. 3º A Gerência de Recursos Humanos encaminhará para todas as Secretarias a listagem dos servidores, com os formulários e as declarações a serem

preenchidas pelos servidores.

§1º A Secretaria onde o servidor estiver lotado deve inserir a data e solicitar a assinatura do servidor na entrega dos formulários e declarações.

§2º Os servidores devem realizar o preenchimento e juntada de documentos descritos neste Decreto, e após devolver na secretaria de sua lotação.

§3º Caso a Gerência de Recursos Humanos observar a ausência de algum documento ou preenchimento irregular, dará ciência formal ao servidor, dando prazo de no máximo 5 dias para regularizar o formulário e/ou apresentar documento correto ou faltante.

Art. 4º O Recadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, através da apresentação de cópia simples dos documentos discriminados no art. 7º, acompanhados do formulário devidamente preenchido sem rasuras.

§1º O servidor público que fizer constar ou inserir informações falsas, será responsabilizado civil, criminal e administrativamente na forma da legislação vigente.

Art. 5º Compete a Secretaria Municipal de Administração e à Gerência de Recursos Humanos, organizar todo o processo de Recadastramento, nos termos estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e a Gerência de Recursos Humanos poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários municipais e/ou Gerentes a que estiverem vinculados.

Art. 6º Expirado o prazo estabelecido no art. 2º, deste Decreto, e a partir do mês posterior, os servidores públicos elencados neste Decreto que não tiverem efetuado o recadastramento obrigatório dos dados cadastrais ou providenciado a correção das informações inclusive para efeito de qualificação cadastral, terão o pagamento da remuneração suspensos.

Parágrafo Primeiro – O restabelecimento do pagamento ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à do mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão da diferença.

Art. 7º Os servidores deverão entregar cópia simples, dos 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 ou certidão de quitação eleitoral;
- VII – Comprovante 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 recadastramento;
- XIX – Comprovante de vacinação contra COVID-19;
- XX – Último contracheque.

Art. 8º Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal