
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 735/2018

“DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
APERIBÉ/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APERIBÉ - Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com base na Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos do Município de Aperibé/RJ a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento de serviços públicos.

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo interesse público, no sentido de traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores públicos.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ativo.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos ficará encarregada pela coleta de documentos e informações, bem como o lançamento e atualização de dados no sistema da folha de pagamento.

Art. 3º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Aperibé de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 4º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de acordo com o cronograma previsto no anexo I deste decreto.

Art. 5º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Aperibé, será presencial mediante o comparecimento pessoal e a apresentação dos documentos originais e cópias:

I - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;

III - Cadastro nacional de pessoa física (CPF);

IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

V - Comprovante de residência atualizado;

VI - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

VII - Certidão de casamento, quando for o caso;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver menor de 14 anos;

IX - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência para manutenção e abatimento no IRRF.

X - Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos, se for o caso;

XI - Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente;

XII - Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme modelo anexo II deste decreto.

XIII - Preencher e assinar a Declaração de Bens, conforme modelo anexo III deste decreto.

XIV - Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo anexo IV deste decreto.

XV – Preencher e assinar Declaração de Atualização de Cadastro, conforme modelo anexo V deste Decreto.

Art. 6º - O servidor público municipal que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no cronograma do respectivo órgão de lotação, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo Único – O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 7º - O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

Art. 8º - O servidor público municipal que cumpre sentença de reclusão deverá realizar o recadastramento, por intermédio de responsável ou declarante, que apresentará além dos documentos citados no artigo 6º, o seguinte documento:

I – Declaração de permanência da respectiva Unidade Prisional emitida no ano do recadastramento devidamente assinada e com carimbo de identificação do órgão emissor.

Art. 9º – Se algum servidor que estiver impossibilitado de comparecer ao posto de recadastramento no período previsto no cronograma, seja por motivo de doença grave, internação ou impossibilidade de locomoção, deverá entrar em contato a Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos através dos telefones (22) 3864-1129 e 3864-1208, e solicitar visita domiciliar. O agendamento poderá ser solicitado por familiares na rua Vereador Airton Leal Cardoso, 01, Vedes Campos, Aperibé – RJ.

Art. 10 – As visitas técnicas serão realizadas por profissionais qualificados com documento de identificação contendo foto.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários municipais e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, constando os servidores públicos em efetivo exercício e os servidores em abandono de emprego.

Parágrafo único - As conclusões alcançadas pela Secretaria

Municipal de Administração e Recursos Humanos após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada de providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades observados os procedimentos legais.

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá editar instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APERIBÉ, Estado do Rio de Janeiro, aos 18 de Dezembro de 2018.

VANDELAR DIAS DA SILVA

Prefeito

ANEXO I

A data prevista para o recadastramento dos servidores respectivos, obedecerá a inicial do nome, conforme tabela abaixo especificada:

INICIAIS DO NOME	DATA	LOCAL DE RECADASTRAMENTO
Letras A, B, C, D e E	23 de janeiro a 05 de fevereiro de 2019	SMA/DRH
Letras F, G, H, I, J e K	06 a 19 de fevereiro de 2019	SMA/DRH
Letras L, M, N, O, P e Q	20 de fevereiro a 15 de março de 2019	SMA/DRH
Letras R, S, T, U, V, W, X, Y e Z	18 a 29 de março de 2019	SMA/DRH

Siglas:

SMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DRH – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Publicado por:

Mayko Kennedy Matta da Cunha

Código Identificador:D2A4B446

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 21/01/2019. Edição 2312

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>