

DECRETO Nº 0442, DE 7 DE AGOSTO DE 2017.

REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DO
RECADASTRAMENTO ANUAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES DE
CARGO EFETIVO, COMISSIONADOS,
EMPREGADOS PÚBLICOS E SERVIDORES
TEMPORÁRIOS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE
SÃO BENTO DO SUL/SC, DA FUNDAÇÃO
CULTURAL, DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE
DESPORTOS E EMPRESA MUNICIPAL DE
HABITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL, no uso de suas atribuições e com fundamento no que dispõe o art. 51, inciso III da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto no art. 132, inciso XX da Lei Municipal nº 228/2001,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o recadastramento anual dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul em sua Administração Direta, Fundação Cultural, Fundação Municipal de Desportos e Empresa Municipal de Habitação na Administração Indireta, que tem por finalidade atualização e consolidação do Cadastro Nacional de Informações Sociais.

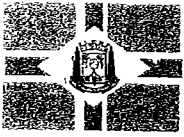
Parágrafo único. O recadastramento é de caráter obrigatório a todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo ativos concursados, comissionados, ACT's, emprego público e seus dependentes, da Administração Pública Direta, da Fundação Cultural, da Fundação Municipal de Desportos e da Empresa Municipal de Habitação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração será a responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação e fiscalização da execução do recadastramento, assim como pela transmissão dos dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS de que trata o artigo 1º.

Art. 3º - O recadastramento será realizado no período de 21 de agosto de 2017 a 29 de setembro de 2017.

Parágrafo único. Será emitido o comprovante do recadastramento e entregue ao servidor.

Art. 4º - Os servidores ativos serão comunicados sobre o recadastramento em seus locais de trabalho e os servidores que se encontrarem incapacitados (acamado ou internado) poderão se fazer representar junto ao Departamento de Recursos Humanos para agendamento de visita *in loco*, informando o endereço completo com ponto de referência.



Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela entrega das convocações de que tratam o caput deste artigo aos seus servidores ativos.

Art. 5º - O recadastramento será supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos e realizado na Secretaria/Autarquia de lotação do servidor.

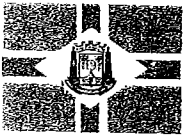
Art. 6º - Na execução do recadastramento, compete ao Departamento de Recursos Humanos efetuar a complementação, alteração e a validação dos dados cadastrais dos servidores públicos no sistema competente ativo do Município.

§ 1º São considerados dependentes para fins deste recadastramento, o cônjuge, companheira(o), filho solteiro de qualquer condição, se menor de 21 (vinte e um) anos de idade e não emancipados ou inválidos. São equiparados a filho(a) o enteado(a) economicamente dependente do servidor e aquele que, por determinação judicial, se encontre sob a tutela do segurado.

§ 2º Para fins de cadastro de companheira ou companheiro, será necessária apresentação de escritura pública ou declaração de união estável conforme ANEXO IV.

Art. 7º - Por ocasião do recadastramento, os servidores públicos titulares de cargo efetivo, comissionados, ACT's e empregados públicos ativos e seus dependentes deverão apresentar ao atendente, fotocópia dos seguintes documentos:

- A) Ficha Cadastral preenchida e assinada (ANEXO I);
- B) Registro Geral - RG;
- C) CPF;
- D) Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito atualizado, dos últimos 03 meses) ou declaração de residência quando não possuir nenhum comprovante em seu nome, conforme modelo fornecido (ANEXO III);
- E) Certidão de Nascimento quando solteiro, Certidão de Casamento quando casado, separado ou divorciado, Declaração de União Estável feita perante tabelião ou declaração de união estável conforme ANEXO IV, quando companheiro(a) (atualizada dos últimos 03 meses);
- F) Cartão do PASEP/PIS/NIT;
- G) Declaração de lotação expedida e assinada pela chefia imediata conforme (ANEXO II);
- H) Carteira de Registro Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional;
- I) Documento Militar;
- J) Comprovante de Escolaridade do grau mais elevado que possuir;
- K) Título de Eleitor;



- L) Carteira de Trabalho, das páginas onde constam foto e dados pessoais;
- M) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- N) CPF dos dependentes; (conforme art. 6º parágrafo 1º);
- O) Termo de Tutela ou Curatela caso possua dependente incapaz;
- P) Documento de identificação com foto do Tutelado/Curatelado;
- Q) Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho ou enteado inválido, atualizado (03 meses);
- R) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos ou enteados menores de 21 anos ou inválidos.

Art. 8º- O recadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor ativo comparecer na Secretaria/Autarquia de lotação, munido da documentação descrita no artigo 7º para prestar as suas informações.

§ 1º Não serão recadastrados os servidores que comparecerem ao local do recadastramento sem a totalidade da documentação especificada no artigo 7º.

§ 2º O recadastramento deverá ser feito pessoalmente ou através de representante legal, que deverá estar munido de documento de identidade, devendo apresentar ainda, procuração.

§ 3º O servidor ativo a ser recadastrado que não comparecer para realizar a atualização cadastral terá o pagamento de sua remuneração bloqueada a partir do mês imediatamente posterior à conclusão do recadastramento, ficando seu restabelecimento condicionado ao comparecimento junto ao Departamento de Recursos Humanos para sua regularização.

§ 4º O restabelecimento do pagamento dar-se-á na folha de pagamento imediatamente posterior à do mês em que houve o recadastramento, assim como deverá ser incluso nesta folha o pagamento da diferença bloqueada.

§ 5º Após seis meses de bloqueio será suspenso o pagamento da remuneração, por não realização do recadastramento, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

§ 6º O servidor ativo a ser recadastrado, que se encontrar incapacitado (acamado ou internado) para comparecer ou se locomover até ao local do recadastramento poderá se fazer representar junto ao Departamento de Recursos Humanos para agendamento de visita **in loco**, informando o endereço completo com ponto de referência.

§ 7º A visita domiciliar será feita por um servidor do Departamento de Recursos Humanos.

§ 8º O servidor cedido ou afastado legalmente de suas atividades normais deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, munido dos documentos discriminados neste Decreto.



Art. 9º O recadastramento será desenvolvido sob as seguintes diretrizes:

I - integração de sistemas e bases de dados;

II - ampliação do movimento da qualidade de dados e produtividade no setor público, com a continuidade da gestão cadastral.

Art. 10 O servidor recadastrado é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela fidelidade das fotocópias, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 11 Os casos não especificados neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12 Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração a expedir os demais atos necessários à regulamentação do disposto neste Decreto.

Art. 13 A partir de julho de 2018, o servidor deverá efetuar a atualização cadastral anualmente no Departamento de recursos Humanos.

§ 1º A atualização cadastral do servidor é compulsória no mês de seu aniversário.

§ 2º A qualquer tempo, na ocorrência de fatos que impliquem alteração em seu estado civil, dados pessoais ou relação de dependentes, DEVERÁ o servidor solicitar atualização cadastral no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 7 de agosto de 2017.


MAGNO BOLLMANN
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
DE 08/08/17 A 22/08/17
PUBLICADO NO DOM Nº 2314
PÁGINA 892 DE 08/08/17
ASSINATURA: 