



DECRETO MUNICIPAL Nº 4.843 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo,
no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, convocados para o recadastramento funcional, nas condições definidas neste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.

Art. 2º O período de recadastramento compreenderá impreterivelmente de 05/12/2016 a 15/02/2017.

Art. 3º O recadastramento dar-se-á mediante o comparecimento do servidor junto ao seu órgão de lotação, munido da cópia dos seguintes documentos:

- I - comprovante de residência atualizado;
- II - cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- III - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- IV - carteira de trabalho e previdência social – CTPS, quando for o caso;
- V - comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- VI - comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- VII - comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for a mesma daquela exigida no inciso VI;



VIII - certidão de casamento, quando for o caso;

IX - certidão de nascimento, quando for o caso;

X - certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

XI - 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;

XII - comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 (catorze) anos, se for o caso.

§1º. As chefias imediatas deverão entregar aos servidores de sua Unidade Administrativa, o Formulário de Recadastramento (Anexo I, II e III) os quais deverão ser devolvidos pelo servidor à sua chefia imediata, devidamente preenchido, no prazo imprerterível de até 10 (dez) dias do término do prazo previsto no art. 2º.

§2º. Somente será aceito como comprovante de endereço talões de água, luz ou nota fiscal em nome do servidor, ou nome do pai, da mãe e do cônjuge. Quando se tratar de imóvel alugado, deve ser anexado o contrato ou recibo de aluguel que contemple o período do recadastramento.

Art. 4º As chefias imediatas deverão entregar o Formulário devidamente preenchido, à Secretaria Municipal de Administração, juntamente com os comprovantes e, ainda, uma relação contendo no cabeçalho o nome da Unidade Administrativa, nome de Chefia, relacionando todos os servidores daquela Unidade, especificando a matrícula, nome, cargo, vínculo funcional, local de trabalho, data do comparecimento (Anexo IV).

Art. 5º O recadastramento de que cuida este Decreto será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração através do Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo que vier a ser estabelecido, 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 na forma determinada por este Decreto.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração poderá adotar as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita do Município de Conceição da Barra, aos trinta dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis.


Adélia Augusta de Mattos Pereira Marchiori
Prefeita

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

Matricula

DADOS PESSOAIS (Preencha os campos abaixo com letra MAIÚSCULA e de forma legível)

Nome (completo sem abreviações)

Foto 3x4

Nascimento

Estado Civil

SOLTEIRO

CASADO

SEPARADO

DIVORCIADO

VIÚVO

Sexo

M

F

Raça / Cor

Grupo Sanguíneo / Fator RH

Deficiente Físico

Sim

Não

Tipo de Deficiência

AUDITIVO

VISUAL

Naturalidade

UF

Nacionalidade (se estrangeiro, solicitar formulário complementar)

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Endereço

Bairro

Cidade

UF

CEP

Telefone Residencial

Celular

Telefone (Local de Trabalho na PMVV)

E-Mail particular (letra maiúscula legível)

DOCUMENTAÇÃO

CPF

Carteira de Trabalho Nº

Série

Data

UF

Carteira de Identidade Nº

Órgão Emissor

Data Expedição

UF

Título de Eleitor Nº

Zona

Seção

UF

PIS / PASEP Nº

Data Cadastro

Certificado Reservista Nº

Entidade de Classe

Registro Profissional da Classe Nº

Data Emissão

Região

UF

Banco

Agência

Conta nº

Carteira Nacional de Habilitação Nº

Categoria

Data de Emissão

Data de Vencimento

ESCOLARIDADE (Anexar comprovante de escolaridade)

01	Analfabeto	02	Ensino Fundamental	03	Ensino Fundamental Incomp.	04	Ensino Médio Incompleto
05	Ensino Médio - Completo	06	Médio Técnico - Completo	07	Médio Técnico - Incompleto	08	Superior Completo
09	Superior Incompleto	10	Pós-Graduação Completa	11	Mestrado Incompleto	12	Mestrado Completo
13	Doutorado Incompleto	14	Doutorado Completo	15	PHD Incompleto		

IDIOMA(S)

--	--	--	--	--

CURSO(S) DE INFORMÁTICA

WORD	EXCEL	INTERNET	POWERPOINT	ACCESS	
------	-------	----------	------------	--------	--

FAMILIARES

Pai	
Mãe	
Cônjuge	
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /

DADOS PROFISSIONAIS

Data de Admissão	Carga Horária Diária	Cargo - Estatutário / Celetista / Comissionado / Contratado
Secretaria de Origem (pela qual foi admitido)		
Secretaria que está trabalhando / Unidade (Local de Trabalho)		
Telefone do Trabalho	FAX / E-Mail	Data de Desligamento

ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS

- | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 - Comprovante de Endereço | 3 - Certidão de Nascimento | 5 - Carteira de Identidade | 7 - Carteira de Trabalho |
| 2 - Comprovante de Escolaridade | 4 - Certidão de Casamento | 6 - CPF | |

Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestada estão corretas, responsabilizando-me civil e criminalmente por sua veracidade, comprometendo-me a informar imediatamente à SEMAD qualquer alteração que ocorra a partir da presente data.

Vila Velha - ES, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor



- ANEXO II -

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
- NÃO HÁ ACUMULAÇÃO -
(deverá ser feita de próprio punho pelo servidor)

Eu, _____ RF _____
declaro sob pena de responsabilidade, que **não exerce** cargo, emprego ou função
atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em
Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas
subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público,
bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou
função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Conceição da Barra / ES _____ de _____ de 2016

Assinatura do declarante



- ANEXO III -

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
- HÁ ACUMULAÇÃO -
(deverá ser feita de próprio punho pelo servidor)

Eu, _____ RF _____
declaro sob pena de responsabilidade, que exerço (cargo, função ou emprego) de
_____ na
_____, com endereço na
_____(endereço completo) telefone nº
_____, sob o regime jurídico () estatutário () celetista ()
outros: _____ com jornada de _____ de trabalho, com
carga horária semanal de _____ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Conceição da Barra/ES, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do declarante

