



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.699, DE 27 DE ABRIL DE 2021.

"DISPÕE SOBE O
RECADASTRAMENTO DOS
SERVIDORES PÚBLICO
MUNICIPAIS".

Rômulo Luís de Lima Ripa, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais do pessoal ativo;

CONSIDERANDO a necessidade de manter uma base de dados consistente para prestação de contas aos órgãos fiscalizadores;

DECRETA:

Art. 1º Será realizado, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, sob coordenação da Divisão de Recursos Humanos, o recadastramento de todos os servidores públicos municipais ativos, com a finalidade de promover a atualização dos seus dados

Parágrafo Único. O recadastramento dos servidores possui caráter obrigatório e dar-se-á mediante o comparecimento do servidor na respectiva Unidade em que estiver lotado, munido dos documentos constantes no Anexo I.

Art. 2º Os documentos devem ser apresentados em via original juntamente com cópia legível, para autenticação do servidor responsável pelo recebimento dos mesmos, dentro de envelope tamanho A4 que deverá ser lacrado após a conferência e conter a seguinte informação:

Recadastramento "2021"
Nome completo:
Matrícula:

Art. 3º A entrega dos documentos para o recadastramento

1

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

deverá ser realizada no setor de RH da secretaria de lotação do servidor.

Art. 4º A Secretaria ficará responsável pelo preenchimento da planilha que será disponibilizada para os responsáveis de RH e o encaminhamento a Divisão de Recursos Humanos dentro do prazo previsto no Anexo II.

Art. 5º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido após regularização do recadastramento na forma determinada por este Decreto no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Caso o servidor público persistir no não cumprimento das determinações previstas neste Decreto no tocante aos prazos fixados, poderão ser responsabilizados disciplinarmente nos termos da legislação vigente.

Art. 6º Os servidores que estiverem afastados do serviço em decorrência de licença médica ou licença maternidade durante todo o período do recadastramento e por esta razão não puderem comparecer ao local indicado deverão nomear representante legal por meio de uma procuração simples para que este realize o seu recadastramento, junto ao responsável do RH da respectiva secretaria.

Art. 7º Os servidores que estejam gozando de férias, licença prêmio ou afastados em decorrência de atestado médico por um período inferior ao tratado no artigo anterior e por essa razão não puderem comparecer no prazo indicado pelo Anexo II deverão entrar em contato com o respectivo responsável de RH e agendar um atendimento especial, que poderá ocorrer em outra data dentro da semana do seu retorno, limitando-se a data de término do recadastramento.

Art. 8º Sujeitar-se-ão à responsabilidade administrativa disciplinar e/ou penal, conforme o caso, os servidores públicos que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos deste Decreto.



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Em caso do servidor não se utilizar de horário contrário à sua jornada de trabalho, poderá comparecer ao recadastramento no período de suas atividades laborais, desde que previamente autorizado pela chefia imediata, para não causar prejuízos à rotina diária da repartição pública.

Parágrafo Único. O servidor deverá apresentar o comprovante emitido para o seu superior direto para que este possa abonar o período que esteve ausente para o cumprimento deste Decreto.

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

Município de Porto Ferreira aos 17 de abril de 2021.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPÀ
PREFEITO

Publicado no Átrio do Paço Municipal aos vinte e sete dias de abril do ano de dois mil e vinte e um.



ANEXO I
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Cópia da cédula de Identidade (RG)
- Cópia do CPF caso não conste no documento de identificação
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia da certidão de nascimento / casamento ou escritura pública de união estável
- Cópia da certidão de nascimento de filhos e dependentes
- Cópia do CPF dos filhos e dependentes caso não conste no documento de identificação apresentado
- Cópia do comprovante de endereço (água, luz, ou telefone fixo de no máximo 90 dias)
- Extrato de vínculo ativo PIS/NIS/PASEP
- Carteira de trabalho (Foto, qualificação civil, 1º e último emprego).
- Cópia Diploma ou atestado de escolaridade
- Cópia do Cartão sus (Do servidor e dependentes)
- Cópia de CNH (Para os cargos em que este documento é requisito)
- Preenchimento de ficha cadastral (Anexo III)
- Se aposentado pelo INSS, apresentar cópia de carta de concessão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
CRONOGRAMA

TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO AOS RESPONSÁVEIS DE RH DE CADA SECRETARIA	01/05/2021 A 14/05/2021
---	--------------------------------

1ª ETAPA	O servidor realizará a entrega, dos documentos solicitados, no RH da Secretaria a que estiver subordinado
2ª ETAPA	O responsável pelo RH de cada Secretaria realizará a entrega dos envelopes a Divisão de Recursos Humanos
3ª ETAPA	A Divisão de Recursos Humanos realizará a inserção das informações no Sistema de Folha de Pagamento - Prescon

	1ª ETAPA	2ª ETAPA
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	17/05/2021 a 30/06/2021	01/07/2021 a 10/07/2021
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER		
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO		
PROCURADORIA		11/07/2021 a 20/07/2021
GABINETE DO PREFEITO		
SECRETARIA DE GESTÃO		21/07/2021 a 31/07/2021
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO		
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		01/08/2021 a 10/08/2021
SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO		
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E ZELADORIA		11/08/2021 a 20/08/2021
SECRETARIA DE SAUDE		
SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA		21/08/2021 a 31/08/2021
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		