



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 068/2019

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E OS
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO
RECADASTRAMENTO ANUAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS EM ATIVIDADE NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

VERSÃO: I

APROVAÇÃO EM: 25 DE JULHO DE 2019

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 957/2019, DE 25 DE JULHO DE 2019

**UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO E DIRETORIA ADMINISTRATIVA E SECRETARIA GERAL NO
ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO**

A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do art. 70, da Lei
Orgânica Municipal;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas
atribuições que lhe conferem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 29,
70 e 76 da Constituição Estadual e arts. 56 e 59 da Lei Orgânica do Município de
São Gabriel da Palha; e

Considerando a Lei Municipal nº. 2.316, de 25 de julho de 2013, que
Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel Da Palha e
dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.336, de 19 de setembro de 2013, que
Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e dá Outras
Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.337, de 19 de setembro de 2013, que
Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e dá Outras
Providências;

Considerando o Decreto nº. 422, de 31 de julho de 2013, que
regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe sobre o
Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá outras
providências;

Considerando o Ato nº. 04, de 24 de setembro de 2013, que regulamenta
a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe sobre o Sistema de
Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá outras providências;



Considerando a Lei Complementar Municipal nº. 44, de 19 de novembro de 2015, que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.238, de 18 de julho de 2012, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que Dispõe sobre a Consolidação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.239, de 18 de julho de 2012, que Dispõe sobre a Consolidação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.571, de 19 de novembro de 2015, que Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha e dá outras providências; e

Considerando a Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar normas procedimentais de Recadastramento dos Servidores Públicos em atividade no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha.

Art. 2º O recadastramento tem como objetivo atualizar dados cadastrais dos servidores públicos, bem como contribuir para a parametrização de estudos atuariais.

Art. 3º O recadastramento anual abrange todos os servidores municipais ativos: efetivos, comissionados, celetistas (emprego público) e designação temporária.

Parágrafo único. O recadastramento se estende a servidores afastados e de licença de qualquer natureza.

Art. 4º Os servidores inativos e pensionistas obedecerão a regras próprias, definidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha - SGP-PREV.



Art. 5º Os servidores públicos que possuem mais de um vínculo empregatício na municipalidade deverão fazer o cadastramento em cada um dos vínculos.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e da Diretoria Administrativa no âmbito do Poder Legislativo como unidades responsáveis pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação; e

II - Dar treinamento e capacitação aos servidores responsáveis para efetuar o Programa de Cadastramento, para que possam orientar os servidores públicos como proceder para realizar o cadastramento.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e da Secretaria Geral através da Diretoria Administrativa no âmbito do Poder Executivo, mensalmente, comunicar aos servidores, a obrigatoriedade de seu Cadastramento.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO

Art. 8º Todos os servidores públicos citados no artigo 3º desta Instrução Normativa deverão realizar o cadastramento obrigatório no mês de seu aniversário, a cada 02 (dois) anos.

Art. 9º O cadastramento deverá ser realizado no Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e na Diretoria Administrativa no âmbito do Poder Legislativo, no mês de seu aniversário, onde o servidor público deverá comparecer munido da seguinte documentação original atualizada e cópia simples para conferência e autenticação da mesma, via administrativamente.

- a)** Foto 3x4 (atualizada)
- b)** Identidade;
- c)** CPF;
- d)** Título de Eleitor (comprovante da última votação);
- e)** Certificado Militar/Reservista (sexo masculino);
- f)** PIS/PASEP;
- g)** Comprovante de Endereço máximo 02 (dois) meses;
- h)** CNH com relatório de pontuação (para os cargos que exigem como documento para exercício da função);
- i)** Comprovante de Regularidade junto ao Conselho de Classe (para os cargos que exigem como documento de exercício da função);



- j) Carteira de Trabalho (com todos os Registros para fins de estudo atuarial);
- k) Certidão de casamento ou nascimento;
- l) Certidão dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- m) Declaração de bens e valores;
- n) Comprovação de escolaridade atualizada;
- o) Caderneta de vacinação de filhos menores de 07 (sete) anos;
- p) Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.

Art. 10. Para proceder com o recadastramento o servidor público municipal deverá efetuar a sequência de procedimentos a seguir:

I - O servidor, no mês do seu aniversário, deverá comparecer pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo ou na Diretoria Administrativa no âmbito do Poder Legislativo munido dos documentos exigidos no art. 9º desta Instrução Normativa.

II - O servidor do Departamento de Recursos Humanos ou da Diretoria Administrativa deverá receber e conferir os documentos, atualizar os dados do servidor no sistema informatizado, e emitir duas vias do Comprovante de Recadastramento, uma via ficará na pasta do servidor e outra será entregue a ele.

Art. 11. A partir do segundo recadastramento o servidor poderá apresentar apenas os documentos que sofreram alterações.

Art. 12. Caso haja alterações que o servidor entender necessárias no seu cadastro funcional, o mesmo poderá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos ou Diretoria Administrativa em qualquer época para fazer as devidas atualizações.

Art. 13. Nos casos específicos em que haja a incapacidade temporária dos servidores com incidência de impossibilidade de locomoção, o servidor deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo ou Diretoria Administrativa no âmbito do Poder Legislativo para que o recadastramento seja realizado no domicílio do mesmo, com agendamento prévio pelo servidor para a visita domiciliar.

Parágrafo único. A visita domiciliar será agendada e realizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração no âmbito do Poder Executivo ou Secretaria Geral no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 14. Fica desobrigado a fazer recadastramento o servidor público que tiver sido admitido em até 06 (seis) meses, antes da data de seu aniversário.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 15. O servidor público que não efetuar o recadastramento nos prazos previstos nesta Instrução Normativa, e que não tiver comunicado o motivo



pela qual não fez, terá seus vencimentos dos meses subsequentes suspensos até sua regularização.

Parágrafo único. Depois de regularizado o recadastramento, o pagamento será efetuado na próxima folha de pagamento, ou na folha complementar se houver tempo hábil para tal.

Art. 16. O servidor público é responsável pelas informações do recadastramento, ficando sujeito às penalidades das leis pertinentes a essa questão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os servidores públicos municipais que omitirem dados ou prestarem informações incorretas ou incompletas serão responsabilizados nos termos da lei penal.

Art. 18. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo e Diretoria Administrativa, Secretaria Geral e Núcleo de Controle Interno, no âmbito do Poder Legislativo que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

Art. 21. As disposições desta Instrução Normativa aplica-se no que couber as Unidades Administrativas do Poder Legislativo, com as modificações cabíveis.

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



São Gabriel da Palha, 25 de julho de 2019.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

ILZA LÚCIA DA CONCEIÇÃO
Controladora Geral do Município