



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 2.500/2014
DE: 08/07/2014

**“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ES”.**

O **Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que “Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações”;

O disposto no Decreto Municipal nº 2.447/2014 de 09 de junho de 2014 que dispõe sobre o cadastramento dos servidores públicos do Município, determina sua obrigatoriedade e dá outras providências;

O disposto no Artigo 218, inciso XX da Lei Complementar nº 1.487/2013 de 12 de junho de 2013 que “Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Boa Esperança – ES, das Autarquias e Fundações Públicas e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos (SRH) nº 02, que Dispõe sobre as normas e procedimentos para o cadastramento dos servidores públicos do Município de Boa Esperança - ES, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 08 dias do mês de julho de 2014.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

GEAN BREDÁ QUEIROS
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Versão: 01

Aprovação em: 08/07/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2.500/2014

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal

I – FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos aplicados aos servidores desta municipalidade no âmbito do Recadastramento obrigatório instituído pelo Decreto nº 2.447/2014, de 09 de junho de 2014.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os servidores públicos do Poder Executivo: ativos, cedidos, permutados, incluindo os afastados por motivo de doença, gozo de férias, atividade política, para tratar de interesses particulares, entre outros.

III – BASE LEGAL

Art. 3º. A realização do Recadastramento dos servidores públicos encontra-se respaldado pelo Decreto nº 2.447/2014 de 09 de junho de 2014 e Artigo 218, inciso XX da Lei Complementar nº 1.487/2013 de 12 de junho de 2013 que “Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Boa Esperança – ES, das Autarquias e Fundações Públicas e dá outras providências”.



IV – DO PERÍODO

Art. 4º. O cadastramento dar-se-á no período compreendido entre 14 de julho a 29 de agosto de 2014, nos locais e horários estipulados por esta normativa.

Art. 5º. Para a otimização dos trabalhos e visando que os servidores das unidades escolares e os residentes nos distritos deste município encontrarão maiores dificuldades por motivo de transporte e/ou incompatibilidade de horários, a comissão irá atendê-los em suas unidades escolares e distritos nos locais abaixo definidos, ressaltando que na data marcada todos os servidores, independentemente da secretaria de lotação, devem dirigir-se ao local determinado para o cadastramento.

- I – São José do Sobradinho – 30/07/2014 – No CMEI “Criança Feliz”;
- II – Quilômetro Vinte – 30/07/2014 – Na EMEIEF “Quilômetro Vinte”;
- III – Santo Antônio – 31/07/2014 – Na EMEIEF “Santo Antônio”;
- IV – Bela Vista – 01/08/2014 – Na EMEIEF “Anadyr de Almeida Marchiori”;
- V – EMEF “Izaura de Almeida Silva” – 04/08/2014;
- VI – CMEI “Sonho Encantado” – 05/08/2014;
- VII – EMEF “Ubalina Santo Amaro do Amaral” – 06/08/2014;
- VIII – CMEI “Pequeno Polegar”, CMEI “Centro de Convivência da Criança” e CMEI “Pingo de Gente” – 08/08/2014.

§ 1º Os demais servidores ficam obrigatoriamente convocados a comparecer no Departamento de Recursos Humanos das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min nas datas abaixo relacionadas:

- I – Secretaria Municipal de Administração: 14/07/2014;
- II – Secretarias Municipais de Finanças e Planejamento: 15/07/2014;
- III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – (Somente os servidores do prédio da SEMEC e os motoristas): 21/07/2014;
- IV – Gabinete do Prefeito: 22/07/2014;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V – Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Agricultura e Desenvolvimento Rural: 23/07/2014;

VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente: 25/07/2014;

VII – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo (somente os servidores da Sede): 11 e 12/08/2014;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde (somente os servidores da sede): 13 a 15/08/2014.

§ 2º Os servidores que na data destinada ao recadastramento encontrarem-se impedidos de comparecer, por motivo de força maior, deverão obrigatoriamente recadastrar-se no máximo até o dia 29 de agosto de 2014.

Art. 6º. Os servidores que até a data limite não realizarem o recadastramento serão considerados não recadastrados e estarão sujeitos as penalidades cabíveis.

Parágrafo Único – Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar Declaração dos Bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

IV – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º. Obrigatoriamente todos os servidores deverão entregar no dia do Recadastramento os seguintes documentos:

I – Declaração de Bens; (Anexo I);

II – Certidão Negativa Criminal; (<http://www.dpf.gov.br/servicos/antecedentes-criminais>) Apenas no navegador Internet Explorer;

III – Certidão de Quitação Eleitoral;

(<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

IV – Comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);

VI – Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. Para fins de atualização do Cadastro funcional, o servidor deverá apresentar a Ficha de Recadastramento (Anexo II) devidamente preenchida, com letra legível e após, ser entregue à Comissão Organizadora nas datas e locais definidos no Art. 5º e § 1º.

§ 1º. Caso o membro da comissão organizadora constate divergências na documentação pessoal exigirá fotocópia a qual o servidor ficará obrigatoriamente responsável por sua entrega.

§ 2º. Após a análise e atualização, o membro da comissão organizadora emitirá o comprovante de recadastramento que deverá ser entregue ao recadastrado.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GEAN BREDAS QUEIROS

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, para fins de atendimento ao Decreto nº 2.447/2014, de 09 de junho de 2014, que dispõe sobre o Recadastramento dos servidores públicos do Município de Boa Esperança - ES, que nesta data,

() Posso bens a declarar, conforme segue abaixo:

- 1 -
-
- 2 -
-
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -

() Não possuo bens a declarar.

Nome:.....

Carteira de Identidade: CPF: Inscrição:

Boa Esperança – ES, ____ / _____ de 2014

.....

Assinatura



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

FICHA DE RECADASTRAMENTO

NOME:	
CARGO:	
SECRETARIA:	
REGIME: () ESTATUTÁRIO () CELETISTA () D. T. () COMISSIONADO	
Nº IDENTIDADE:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
UF DO RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CTPS :	CPF Nº:
SÉRIE DA CTPS:	DATA DA CTPS:
UF CTPS:	
PIS/PASEP:	DATA DO PIS/PASEP:
CERT. DE RESERVISTA Nº:	DATA DE EMISSÃO:
SITUAÇÃO MILITAR:	TIPO MILITAR:
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	DATA DO T. E. :
MUNICÍPIO DO T. E.:	UF T.E.:
ZONA ELEITORAL Nº:	SEÇÃO ELEITORAL:
ESTADO CÍVIL:	Nº CERT.
LIVRO	FOLHA
NOME DO CÔNJUGE:	
ENDEREÇO	
LOGRADOURO:	
Nº:	BAIRRO:
CEP:	
CIDADE:	UF:
Email:	
TELEFONE: ()	
DADOS PESSOAIS	
PAI:	
MÃE:	
NACIONALIDADE:	NACIONALIDADE:
INSTRUÇÃO:	SEXO:
TIPO SANGUÍNEO:	
DEFICIENTE: () NÃO () SIM TIPO DE DEFICIÊNCIA:	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIDOR: _____

INFORMAÇÕES REFERENTES À COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR

NOME	PARENTESCO	IDADE	SEXO	GRAU INSTR.	E-MAIL	TELEFONE

Obs.: () O servidor não aceitou prestar as informações acima solicitadas.

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

DATA: ____/____/2014

Servidor/Declarante

Assinatura do Membro da Comissão