



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

PORTARIA Nº 033/DIAT/ASTEC/SEMAD

Porto Velho, 29 de dezembro de 2008.

Normatiza o recadastramento anual de servidores, empregados públicos e pensionistas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 4º, incisos XVIII, XXV e XXVII, do Anexo I, aprovado no Decreto nº 10.688, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.027, de 16 de maio de 2007,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica normatizado o recadastramento anual de servidores, empregados públicos e pensionistas, no âmbito da Administração Direta e Indireta, conforme Anexo I.

Art. 2º - Os servidores, empregados públicos e pensionistas deverão se recadastrar anualmente, a partir do exercício de 2009, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

Parágrafo Primeiro - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também aos servidores, empregados públicos afastados ou licenciados.

Parágrafo Segundo - No caso de servidores e empregados públicos que acumulem cargo, o recadastramento deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Art. 3º - O recadastramento anual de que trata esta Portaria deverá ser feito por meio do Sistema Gestão de Pessoal-GPCetil, nos respectivos órgãos de Recursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Humanos das Unidades Administrativas, inclusive via Internet, ou por meio de formulário próprio disponível no site oficial da Prefeitura.

Parágrafo Primeiro - No ato do cadastramento, é obrigatória a apresentação de cópias autenticadas ou somente as cópias acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:

- I. Comprovante de Residência;
- II. Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- III. Carteira de Identidade (RG);
- IV. Título de Eleitor;
- V. Certidão de Nascimento, se solteiro, e Casamento, se casado;
- VI. Certidão de Nascimento dos Dependentes até 14 anos;
- VII. Carteira de Vacinação até 06 anos;
- VIII. Declaração de Escolaridade de 07 a 14 anos;
- IX. Comprovante de Escolaridade (Certificados ou Diplomas);
- X. Carteira do Trabalho (página da foto e o verso);
- XI. Número do PIS/PASEP
- XII. Carteira de Reservista
- XIII. Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente;
- XIV. Carteira Nacional de Habilitação - CNH

Parágrafo Segundo - Nos cadastramentos a partir de 2010, é obrigatória, tão somente, a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- I. Comprovante de Residência;
- II. Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- III. Carteira atualizada do Conselho/Órgão de Classe;
- IV. Certificados ou Diplomas de Graduação ou Especialização concluídos após o último cadastramento.

Parágrafo Terceiro - Quanto ao parágrafo anterior, tendo a Administração necessidade de outros documentos, tornará pública, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a relação dos documentos exigidos.

Art. 4º - O cadastramento de que trata o "caput" deste artigo deverá ser conferido e validado pelas Unidades de Recursos Humanos em cada órgão da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º - O servidor que se cadastrar via Internet deve comparecer ao órgão de Recursos Humanos de sua Unidade de Lotação ou à SEMAD, dentro do mês do seu aniversário, munido dos documentos de que trata o artigo 3º, §1º, portando o protocolo de cadastramento.

Art. 6º - No caso do artigo anterior, o servidor que não comparecer no prazo fixado, terá seu cadastramento cancelado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 7º - O servidor que eventualmente agendar Férias, Licença-Prêmio e Licença para Atividade Política, em período que coincida com o mês do seu aniversário deverá proceder seu recadastramento no mês anterior, imediatamente, ao gozo das férias ou licença.

Parágrafo Único - Em caso de Licença para Tratamento de Saúde, Licença à Gestante e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, que seja por mais de trinta dias, deverá se recadastrar nos trinta dias subseqüentes ao término da licença.

Art. 8º - No recadastramento de 2009, excepcionalmente, os servidores aniversariantes no mês de janeiro e fevereiro/09 terão o prazo de até 30 de março de 2009, para realizarem seu recadastramento.

Art. 9º - O recadastramento dos servidores lotados na Zona Rural será de inteira responsabilidade da Unidade Administrativa em que o servidor esteja lotado, bem como do Administrador Distrital.

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, fica incumbida de coordenar, controlar e acompanhar mensalmente o recadastramento de que trata esta Portaria.

Art. 11 - O servidor que não se recadastrar no prazo fixado nesta Portaria estará passível de sanção disciplinar, por incorrer em infração prevista no art.188, inciso *XVI* da Lei nº 901/90 (*negligenciar ou descumprir ordem legítima*), sendo assegurado ao servidor o contraditório e ampla defesa. Além disso, o servidor poderá ter seu vencimento bloqueado, até que efetue o recadastramento.

Art. 12º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicada no D.O.M. Nº 3.421, de 29 de dezembro de 2008.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

ANEXO I - Portaria nº 033/DIAT/ASTECS/SEMAD/2008

FICHA DE RECADASTRAMENTO

NOME:	CADASTRO:
CARGO:	

DOCUMENTOS PESSOAIS:

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___	SEXO: () FEM 01 MASCUL 02
NOME DO PAI:	
NOME DA MÃE:	
ESTADO CIVIL: SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO ()	
SEPARADO () JUDICIALMENTE/01 - DIVORCIADO/02	OUTROS ()
NATURALIDADE:	UF:
NACIONALIDADE:	
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR: UF: EXPEDIDA: ___/___/___
CPF:	CTPS Nº: SÉRIE:
TTULO DE ELEITOR:	ZONA: SEÇÃO:
COMPROVANTE MILITAR:	
CNH Nº:	CATEGORIA: VALIDADE:
PIS/PASEP	

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

NOME DO LOGRADOURO:	Nº
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	
COMPLEMENTO:	
TELEFONE RESIDENCIAL:	CELULAR: EMAIL:

ENDEREÇO FUNCIONAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO:
NOME DO LOGRADOURO:	Nº
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	
COMPLEMENTO:	
TELEFONE:	

FORMAÇÃO

ANALFABETO ()	ALFABETIZADO ()		
NIVEL FUNDAMENTAL ()	NIVEL MÉDIO ()	NIVEL SUPERIOR ()	COMPLETO 01 - INCOMPLETO 02
CURSO EM QUE É GRADUADO:			
POSSUI ESPECIALIZAÇÃO? PÓS-GRADUAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO () COMPLETO 01/ INCOMPLETO 02			
ESPECIFICAÇÃO DA ESPECIALIZAÇÃO:			

NO CASO DE PROFISSÃO REGULAMENTADA, O SERVIDOR DEVERÁ INFORMAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO.

Nº DE REGISTRO:	DENOMINAÇÃO DO CONSELHO:
É PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL? () SIM () NÃO	
É PENSIONISTA? () SIM () NÃO	