



DECRETO Nº 127, DE 27 DE AGOSTO DE 2018.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER
EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

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

Art. 2º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 31/08/2018 a 01/10/2018.

Art. 3º O recadastramento dar-se-á mediante o preenchimento dos dados cadastrais do servidor por meio do sistema eletrônico, a ser disponibilizado pelo Poder Executivo Municipal, via intranet ou no site da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 1º Os Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativos, Orçamentários e Financeiros – NAOF'S deverão auxiliar os servidores de sua Unidade Administrativa, no que tange ao preenchimento dos dados no sistema eletrônico.

§ 2º Havendo atualização dos dados cadastrais, o servidor deverá encaminhar cópia do documento aos Chefes dos NAOF'S, a fim de comprovar a atualização cadastral. Segue o rol dos documentos que serão aceitos, em caso de ser efetivada a atualização cadastral:

- I - Certidão de nascimento e/ou casamento, quando for o caso;
- II - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- III - Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);
- IV - Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- V – Título de eleitor;
- VI - Comprovante de residência atualizado;
- VII - comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - GAL/CAO

VIII - comprovante de conclusão de especialização/habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for à mesma daquela exigida no inciso VIII;

IX - Comprovante de registro em órgão de classe, quando for requisito do cargo;

X - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

XI - Cadastro nacional de pessoa física dos filhos- CPF, quando houver;

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

§ 3º Somente serão aceitos como comprovante de residência os seguintes documentos: talões de água, luz, conta de telefone, fatura de cartão de crédito, boleto de cobrança de plano de saúde, condomínio, financiamento imobiliário ou mensalidade escolar, observadas as regras a seguir:

I - Caso não possua em seu nome, poderá ser apresentado os supracitados comprovantes em nome do pai ou da mãe ou do cônjuge.

II - Quando se tratar de imóvel alugado deverá ser anexado o contrato ou recibo de aluguel em seu nome ou em nome de parente ascendente ou descendente até o terceiro grau ou cônjuge, que contemple o período do cadastramento.

Art. 4º Os Chefes dos NAOF'S, deverão encaminhar o Formulário constante no Anexo Único (Formulário de Controle de Comparecimento dos Servidores – Recadastramento) devidamente preenchido, à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – Gerência de Gestão de Pessoas (SEMGEPLAN/GGP), **impreterivelmente até a data de 01/10/2018.**

Art. 5º O formulário, juntamente com as cópias dos documentos quando forem atualizados, serão custodiadas pela SEMGEPLAN/GGP e, incluídos no dossiê do servidor

Art. 6º O cadastramento que trata este Decreto será coordenado pela SEMGEPLAN/GGP

Art. 7º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo 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 cadastramento na forma determinada por este Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - GAL/CAO

Art. 8º Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações errôneas ou incompletas.

Art. 9º As informações obtidas pela SEMGEPLAN/GGP, após o processamento dos dados colhidos ao longo do cadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art. 10 A SEMGEPLAN/GGP poderá adotar as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do cadastramento.

Art. 11. As dúvidas ou omissões na aplicação deste decreto serão esclarecidas ou supridas pela SEMGEPLAN/GGP.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, ES, 27 de agosto de 2018.


GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PROC. Nº 29.113/2018



ANEXO ÚNICO

FÓRMULARIO DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO DOS SERVIDORES -
RECADASTRAMENTO

Unidade Administrativa:
Nome do (a) Secretário (a):
Nome do (a) Chefe do NAOF:

Mat.	Nome	Cargo	Vínculo	Local de Trabalho	Atualizou alguma informação? Anexou a cópia do documento?	Data de comparecimento	Assinatura

Cariacica-ES, xx de xx 2018.

Nome: xxx
Secretário (a) de xxxxxx

Nome: xxx
Chefe do NAOF da xxxxx (Secretaria)

8.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), terça-feira, 28 de agosto de 2018.

Art. 4º O GEDPDTI deve entregar ao final dos trabalhos o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, que defina as diretrizes de Tecnologia da Informação a serem implementadas na Administração Municipal; Parágrafo único. Deverá ser entregue o novo PDTI na forma de Decreto, visando estabelecer diretrizes para aquisições de Tecnologia da Informação na Administração Pública.

Art. 5º O prazo para execução das atividades será de 6(seis) meses, prorrogáveis por no máximo, 06 (seis) meses, em caso de eventual necessidade devidamente justificada.

Art. 6º GEDPDTI será composto por 6(seis) membros, conforme disposto a seguir:

I - 01(um) Presidente;

II - 05(cinco) Membros, todos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI.

Art. 7º Cada membro do Grupo Especial receberá uma gratificação mensal no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

§ 1º O GEDPDTI deverá manter um cronograma de no mínimo 4 (quatro) reuniões mensais para o exercício de suas atividades, sem prejuízo dos estudos e trabalhos necessários à consecução de seus objetivos.

§ 2º Na hipótese de faltas injustificadas às reuniões, o servidor sofrerá o desconto proporcional ao número de faltas na folha de pagamento na gratificação estipulada do mês subsequente ao trabalhado.

§ 3º A gratificação a que se refere o caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada aos vencimentos do cargo, não agregando direito ou vantagem pecuniária.

§ 4º Para efeitos de pagamento da gratificação, é obrigatório o encaminhamento da frequência de participação mensal dos membros integrantes do GEDPDTI a Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEMGEPLAN/GGP, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 8º Os membros do GEDPDTI serão designados por Portaria do Prefeito Municipal, compondo-se por servidores representantes da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 9º o Presidente do GEDPDTI deverá criar um cronograma de metas mensais a serem atingidas pelo Grupo Especial.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação prevista no artigo 7º deste decreto não será realizado caso a meta de trabalho não seja atingida no mês de referência.

Art. 10 Caso o produto final não seja entregue no prazo previsto no artigo 5º, será devido o ressarcimento integral da gratificação recebida pelos mesmos.

Art. 11. A participação dos membros no presente Grupo de Trabalho não pode gerar entraves no desempenho das suas funções ordinárias perante o serviço público.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, ES, 27 de agosto de 2018.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 127, DE 27 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

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

Art. 2º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 31/08/2018 a 01/10/2018.

Art. 3º O recadastramento dar-se-á mediante o preenchimento dos dados cadastrais do servidor por meio do sistema eletrônico, a ser disponibilizado pelo Poder Executivo Municipal, via intranet ou no site da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 1º Os Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativos, Orçamentários e Financeiros - NAOF'S deverão auxiliar os servidores de sua Unidade Administrativa, no que tange ao preenchimento dos dados no sistema eletrônico.

§ 2º Havendo atualização dos dados cadastrais, o servidor deverá encaminhar cópia do documento aos Chefes dos NAOF'S, a fim de comprovar a atualização cadastral. Segue o rol dos documentos que serão aceitos, em caso de ser efetivada a atualização cadastral:

I - Certidão de nascimento e/ou casamento, quando for o caso;

II - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

III - Carteira de trabalho e previdência social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);

IV - Cadastro nacional de pessoa física - CPF;

V - Título de eleitor;

VI - Comprovante de residência atualizado;

VII - comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;

VIII - comprovante de conclusão de especialização/habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for à mesma daquela exigida no inciso VIII;

IX - Comprovante de registro em órgão de classe, quando for requisito do cargo;

X - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

XI - Cadastro nacional de pessoa física dos filhos- CPF, quando houver;

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

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho da Silva,

Auxiliar Administrativo - Brunella Balisti Barcelos

Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), terça-feira, 28 de agosto de 2018.

caso.

§ 3º Somente serão aceitos como comprovante de residência os seguintes documentos: talões de água, luz, conta de telefone, fatura de cartão de crédito, boleto de cobrança de plano de saúde, condomínio, financiamento imobiliário ou mensalidade escolar, observadas as regras a seguir:

I - Caso não possua em seu nome, poderá ser apresentado os supracitados comprovantes em nome do pai ou da mãe ou do cônjuge.

II - Quando se tratar de imóvel alugado deverá ser anexado o contrato ou recibo de aluguel em seu nome ou em nome de parente ascendente ou descendente até o terceiro grau ou cônjuge, que contemple o período do recadastramento.

Art. 4º Os Chefes dos NAOF'S, deverão encaminhar o Formulário constante no Anexo Único (Formulário de Controle de Comparecimento dos Servidores - Recadastramento) devidamente preenchido, à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - Gerência de Gestão de Pessoas (SEMGEPLAN/GGP), impreterivelmente até a data de 01/10/2018.

Art. 5º O formulário, juntamente com as cópias dos documentos quando forem atualizados, serão custodiadas pela SEMGEPLAN/GGP e, incluídos no dossiê do servidor

Art. 6º O recadastramento que trata este Decreto será coordenado pela SEMGEPLAN/GGP

Art. 7º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo 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.

Art. 8º Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações errôneas ou incompletas.

Art. 9º As informações obtidas pela SEMGEPLAN/GGP, após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art. 10 A SEMGEPLAN/GGP poderá adotar as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 11. As dúvidas ou omissões na aplicação deste decreto serão esclarecidas ou supridas pela SEMGEPLAN/GGP.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de agosto de 2018.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO**FÓRMULARIO DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO DOS SERVIDORES - RECADASTRAMENTO**

Unidade Administrativa:

Nome do (a) Secretário (a):

Nome do (a) Chefe do NAOF:

Mat.	Nome	Cargo	Vínculo	Local de Trabalho	Atualizou alguma informação? Anexou a cópia do documento?	Data de comparecimento	Assinatura

Cariacica-ES, xx de xx 2018.

Nome: xxx
Secretário (a) de xxxxx

Nome: xxx
Chefe do NAOF da xxxxx (Secretaria)

DECRETO Nº 129, DE 27 DE AGOSTO DE 2018.

INSTITUI PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR E REGULARIZAR AS INCONSISTÊNCIAS DOS SALDOS DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS DOS BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES DOS REGISTROS CONTÁBEIS CORRESPONDENTES, VISANDO A ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS

AO SETOR PÚBLICO (NBCASP) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO as 14 Unidades Gestoras do Município de Cariacica: SEMGEPLAN, SEMUS, SEMGO, PROGER, SEMINFRA, SEMAS,

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho da Silva,
Auxiliar Administrativo - Brunella Batisti Barcelos
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807