

DECRETO N° 2188, DE 28 DE MARÇO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS
SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL DE SOBRAL, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica, e

CONSIDERANDO a necessidade de recadastramento dos dados pessoais dos servidores ativos da Administração Pública Municipal, objetivando a atualização de banco de informações funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder o cadastramento biométrico para fins de implantação do controle eletrônico de frequência; e

CONSIDERANDO a virtualização dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Sobral, proporcionando eficiência, celeridade e economia nos procedimentos administrativos.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o processo de recadastramento eletrônico do servidor público ativo da Prefeitura Municipal de Sobral, com a finalidade de validar os dados pessoais, confirmar a lotação, a carga horária e sua distribuição na grade de pessoal dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Município de Sobral.

Parágrafo único. A coordenação do recadastramento ficará a cargo da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), órgão responsável pela Política de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O recadastramento deverá ser feito no período de **08 de abril a 07 de junho de 2019**, por meio de plataforma digital disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Sobral na *web*, com posterior apresentação da documentação comprobatória no local de atendimento, conforme etapas estabelecidas no Anexo Único deste Decreto.

§1º Os dados fornecidos e confirmados pelos servidores públicos ativos do Município deverão ser validados na etapa presencial, comprovados por meio de cópias das documentações, acompanhadas de seus originais, descritas no Anexo Único deste Decreto.

§2º Na etapa presencial, será realizado também o registro da biometria, bem como o registro fotográfico.

§3º Após a conclusão do recadastramento, o servidor receberá por e-mail a confirmação da atualização do seu cadastro.

§4º Será responsabilidade da área de gestão de recursos humanos do órgão de origem, inserir a lotação e a grade de horário do servidor.

Art. 3º Para fins do recadastramento disciplinado neste Decreto, serão contempladas as seguintes naturezas de servidores:

- I – Agente Político;
- II – Servidor efetivo;
- III – Servidor efetivo, com cargo em comissão;
- IV – Servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão;
- V – Servidor temporário.

Art. 4º O servidor público que acumular lícitamente mais de um cargo público no Município de



Sobral, conforme prescrito nas exceções do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá efetuar o cadastramento apenas uma vez, pois o sistema é integrado.

Art. 5º O servidor regularmente afastado/licenciado/cedido e que esteja fora do Município de Sobral procederá o cadastramento através da plataforma disponibilizada na *web*, com posterior encaminhamento dos documentos necessários em meio físico para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), conforme cronograma específico.

§1º Deverão ser enviadas fotocópias autenticadas dos documentos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, sendo as despesas decorrentes do envio suportadas pelo servidor.

§2º O servidor que se encontra afastado por licença para tratamento de saúde e/ou de licença maternidade deverá realizar o cadastramento quando do retorno ao trabalho.

Art. 6º Após a conclusão do prazo para cadastramento, a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) publicará, na página oficial da Prefeitura Municipal de Sobral, a relação completa de servidores públicos que não efetuaram ou concluíram o procedimento em tempo hábil.

§1º Após a publicação, os elencados terão um prazo de 15 (quinze) dias úteis para regularizar sua situação. Findado este prazo sem que o cadastramento tenha sido finalizado, o servidor terá seus vencimentos suspensos da Folha de Pagamento.

§2º Os vencimentos suspensos somente serão restabelecidos no mês subsequente a concretização do cadastramento pelo servidor.

Art. 7º A partir do dia 08 de abril de 2020, o servidor público deverá proceder, anualmente, no mês de seu natalício, a atualização cadastral junto ao seu órgão de origem.

Parágrafo único. O cadastramento poderá ser efetivado no mês anterior ou no mês posterior ao da data do aniversário do servidor público, excepcionalmente. Findado este prazo sem que o cadastramento tenha sido concretizado, o servidor terá seus vencimentos suspensos da Folha de Pagamento.

Art. 8º Os servidores públicos ativos que não cumprirem as determinações previstas neste Decreto, bem como os que prestarem declarações falsas ou omitirem dados, poderão ser responsabilizados penal e administrativamente, conforme a legislação vigente.

Art. 9º. A Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) poderá expedir normas e procedimentos complementares necessários a execução deste Decreto.

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

Art. 11º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 29 de março de 2019.


Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL

Silvia Kataoka de Oliveira
SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° _____, DE __ DE _____ DE 2019.

ETAPAS DO RECADASTRAMENTO

1. Etapa Eletrônica:

Consiste no cadastramento das informações no ambiente da *web* disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: <http://recadastramento.sobral.ce.gov.br>.

1.1. O período de realização desta etapa será do dia 08.04.2019 até às 23:59 horas do dia 31.05.2019. Findo este período, o recadastramento do servidor constará como "NÃO REALIZADO". O acesso ao sistema somente estará disponível na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

1.2. Após a conclusão da atualização eletrônica, o servidor deverá providenciar os documentos exigidos para comprovar as informações e comparecer no dia e horário marcado, conforme descrito no comprovante do recadastramento *web*. Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail recadastramento@sobral.ce.gov.br ou pelos telefones 88-3677-1148 ou 88-3677-1227.

2. Etapa Presencial:

Consiste no registro da biometria e na apresentação dos documentos comprobatórios elencados abaixo:

2.1. O período de realização desta etapa será das 08 horas da manhã do dia 15.04.2019 até às 17 horas do dia 07.06.2019, na Sala do Empreendedor, localizada no Centro de Convenções, na Av. Dr. Arimatéia Monte e Silva, 300 - Campo dos Velhos, Sobral - CE, 62011-180. Findo este período, o recadastramento do servidor constará como "NÃO REALIZADO", tendo seus vencimentos suspensos até a concretização das etapas eletrônica e presencial.

2.2. Documentações necessárias:

- 1 RG
- 2 CPF
- 3 Comprovante de residência
- 4 Título de eleitor
- 5 Carteira de reservista (para os maiores de 18 anos e do sexo masculino)
- 6 CNH para os servidores detentores dos seguintes cargos:
 - Motorista 8 horas
 - Motorista 4 horas
 - Motorista 40 h – contrato temporário
- 7 Comprovante de escolaridade, para os seguintes graus de instrução analfabeto;
 - Ensino fundamental até a 4ª série incompleto;
 - Ensino fundamental até a 4ª série;
 - Ensino fundamental até a 8ª série incompleto;
 - Ensino fundamental completo;
 - Ensino médio incompleto;
 - Ensino médio completo;
 - Educação superior incompleta;
 - Educação superior;
 - Mestrado completo;
 - Doutorado completo.
- 8 Laudo médico para servidores deficiente
- 9 Documentos comprobatórios para servidores que se encontram afastados de suas atividades
- 10 Declaração do chefe imediato sobre a lotação.
- 11 Para os servidores que recebem salário família, apresentar CPF e certidão de nascimento dos dependentes, cartão de vacinação (para dependentes menores de 07 anos) e, declaração da escola (para os dependentes com idade igual ou maior que 07 anos);
- 12 Em caso de dependentes declarados no IRRF, apresentar CPF e certidão de nascimento dos mesmos;
- 13 Em caso de dependentes, apresentar CPF e certidão de nascimento dos mesmos.



14 Carteira do Órgão de Classe, para os seguintes cargos:

1. Advogado
2. Assessor/ coordenador jurídico;
3. Assistente Municipal de Saúde 1 (AMS-1);
4. Assistente Municipal de Saúde 3 (AMS-3);
5. Assistente Municipal de Saúde 4 (AMS-4);
6. Contador;
7. Dentista/ odontólogo;
8. Enfermeiro;
9. Engenheiro Civil;
10. Farmacêutico Bioquímico;
11. Fisioterapeuta;
12. Médico;
13. Psicólogo;
14. Fonoaudiólogo;
15. Nutricionista;
16. Assistente social.

