

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 18.880, DE 23 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a realização de Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores estatutários, emergenciais, celetistas, comissionados e beneficiários de pensões judiciais não previdenciárias, pertencentes ao Quadro da Administração Direta da Prefeitura do Município de Porto Velho.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Proc. 00600-00006875/2023-41-e.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada, no âmbito do Poder Executivo, a realização da Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores estatutários, emergenciais, celetistas, comissionados e beneficiários de pensões judiciais não previdenciárias, pertencentes ao Quadro da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A atualização de dados cadastrais de que trata o *caput* deste artigo, será realizada em etapa única, do dia 1º de março de 2023 a 31 de maio de 2023.

§ 2º A partir do ano de 2024, a periodicidade da atualização cadastral será no mês de aniversário do servidor.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, a realização, coordenação, fiscalização e o acompanhamento do respectivo processo, podendo estabelecer regras e procedimentos complementares para sua fiel execução.

Art. 3º Compete aos setores de Recursos Humanos de cada Unidade Administrativa, definir polos de atendimento, de acordo com a necessidade de cada Unidade.

Art. 4º A Atualização de Dados Cadastrais será realizada no site da Prefeitura do Município de Porto Velho, no endereço eletrônico [portal do https://recadastramento.portovelho.ro.gov.br/home](https://recadastramento.portovelho.ro.gov.br/home), local onde o servidor deverá realizar o login com senha, preencher o formulário, anexar os documentos, finalizar e aguardar análise da Comissão de Validadores instituída pela SEMAD que, por sua vez, será manifestada via Portal do Recadastramento, no sentido de ser aprovada ou reprovada a solicitação de cadastro.

§ 1º Documentos a serem anexados:

I – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

II – Foto atualizada;

III – documento de identidade civil, sendo aceitos: Carteira de Identidade, Carteira Profissional de Conselho de Classe, Passaporte, e Carteira Nacional de Habilitação – todos modelos com foto e dentro da validade legal;

IV – Título de Eleitor, cadastrado com biometria;

V – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital ou física;

VI – Carteira de Conselho Profissional e Registro, obrigatório nas situações em que exerça cargos ou funções em que for exigido o registro;

VII – comprovante de residência atualizado, com no máximo 3 (três) meses de antecedência da data inicial do cadastro, podendo ser conta de luz, água, internet, contrato de locação, escritura de imóvel, correspondência bancária ou declaração de residência com firma “por verdadeiro”;

VIII – Certificado de Reservista, para homens de até 45 (quarenta e cinco) anos;

IX – Carteira Nacional de Habilitação – CNH, obrigatório para os servidores que exerçam atividade ou função de motorista em seu trabalho;

X – Registro Nacional de Estrangeiro, para os servidores estrangeiros;

XI – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

XII – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes econômicos ou documento de tutela, curatela ou guarda judicial, que comprovem as demais situações de dependência;

XIII – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF dos filhos e/ou dependentes econômicos, obrigatório para todos, independentemente da idade;

XIV – Certificado de nível médio, diploma de conclusão de curso superior ou certificados de especialização, mestrado e/ou doutorado devidamente reconhecido pelo MEC, ou declaração expedida pela instituição de ensino;

XV – Comprovante do número do PIS/PASEP, podendo ser cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Extrato do PIS/PASEP;

XVI – Laudo médico com comprovação de CID, para as pessoas com deficiência.

§ 2º Os documentos originais podem ser incluídos no formato PDF (Portable Document Format) ou em um arquivo de imagem, que não poderão exceder o tamanho máximo de 1 (um) megabyte.

§ 3º Havendo o registro das informações do inciso XIII do § 1º deste artigo, além do CPF, o servidor deverá anexar outros documentos que atestem o vínculo e a dependência econômica, nos seguintes casos:

I – Cônjuge: certidão de casamento;

II – Companheiro o qual tenha filho ou residam juntos há mais de 05 (cinco) anos: declaração de união estável em escritura pública;

III – Filho ou enteado: certidão de nascimento e certidão de casamento ou declaração de união estável em escritura pública ou declaração do imposto de renda que conste o dependente;

IV – Filho ou enteado, universitário, ou cursando escola técnica de segundo grau: declaração de instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, constando o servidor como responsável financeiro;

V – Irmão, neto ou bisneto o qual tenha a guarda judicial: sentença ou decisão judicial que conceda a guarda do dependente;

VI – Irmão, neto ou bisneto, universitário, ou cursando escola técnica de segundo grau, o qual tenha a guarda judicial:

sentença ou decisão judicial que conceda a guarda do dependente e declaração de instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, constando o servidor como responsável financeiro;

VII – Pais, avós e bisavós: declaração de imposto de renda;

VIII – Menor pobre do qual detenha guarda judicial: sentença ou decisão judicial que conceda a guarda do dependente e declaração de imposto de renda;

IX – Pessoa absolutamente incapaz da qual seja tutor ou curador: decisão judicial que conceda a tutela ou curatela;

X – Ex-cônjuge: certidão de casamento com averbação de divórcio e declaração de imposto de renda;

XI – Agregado/outros: declaração de imposto de renda que conste o dependente.

§ 4º A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do servidor, respondendo, sob as penas da lei, sobre informações falsas ou fraudulentas, com vistas a alterar sua situação cadastral.

§ 5º O preenchimento das informações e disponibilização dos documentos é de competência exclusiva do servidor.

§ 6º O prazo para a manifestação da Comissão de Validação previsto no *caput* deste artigo é de 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

§ 7º Nas hipóteses do inciso XVI do § 1º deste artigo, a Comissão remeterá os documentos à junta médica oficial que se manifestará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência para fins de registro nos assentamentos funcionais, bem como:

I – A junta médica poderá ainda solicitar o comparecimento do servidor para perícia médica, inclusive requerer exames complementares;

II – O prazo para resolução da validação cadastral nas situações deste parágrafo correrá de forma diferente, a critério da Administração.

Art. 5º A atualização de dados cadastrais é obrigatória para os estatutários, emergenciais, celetistas, comissionados e beneficiários de pensões judiciais não previdenciárias, pertencentes ao Quadro da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O servidor que não atualizar os dados cadastrais poderá sofrer sanção administrativa, com a suspensão do pagamento até a regularização da pendência, para o desbloqueio do pagamento serão respeitados os prazos de trâmite na folha de pagamento e bancário, como consequência pelo descumprimento.

§ 2º A sanção administrativa, em face do descumprimento será sustada somente com a regularização da atualização de dados cadastrais do servidor.

§ 3º Não serão reaproveitadas cópia de documentos que se encontram nas pastas funcionais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

§ 4º Fica a SEMAD autorizada a expedir os atos normativos complementares, necessários à efetivação da atualização cadastral, como a prorrogação do seu prazo e a convocação de servidor ativo, pertencente ao Quadro da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, para ficar à disposição da comissão de atualização de dados cadastrais, no período necessário para sua plena execução.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:9DD025A1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 24/03/2023. Edição 3439

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>