

DECRETO Nº 058/2025

EMENTA: Dispõe sobre o recadastramento de servidores Ativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Gravatá/PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do Art. 59, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade, precisão e atualização contínua dos dados cadastrais e funcionais dos servidores, visando à otimização dos processos administrativos e ao aprimoramento da gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO que a atualização regular dos dados cadastrais é um instrumento essencial para a melhoria da eficiência na gestão de pessoal e para a eliminação de eventuais inconsistências nos registros funcionais, contribuindo para uma administração pública mais ágil e eficaz;

CONSIDERANDO a importância do recadastramento para a efetiva implementação e controle das políticas públicas relacionadas ao quadro de servidores, bem como a transparência na execução da folha de pagamento, benefícios e encargos sociais dos servidores, assegurando o cumprimento das normativas legais pertinentes;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e economicidade da Administração Pública;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – Servidor ativo: refere-se aos servidores efetivos e comissionados dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Gravatá;

II – Recadastramento: procedimento no qual os servidores ativos mencionados no inciso anterior devem confirmar e/ou atualizar seus dados cadastrais no local apresentado.



Art. 2º. O cadastramento terá início no dia 20 de outubro de 2025 e terá seu término no dia 17 de janeiro de 2026.

Art. 3º Ficam obrigados a realizar o cadastramento todos os servidores ativos, no local e horário apresentado na Seção III, Capítulo III deste Decreto.

Art. 4º O cadastramento é de caráter obrigatório e de responsabilidade dos servidores ativos, devendo ser realizado pessoalmente, salvo nas hipóteses de doença grave ou dificuldade de locomoção, devidamente comprovada por declaração médica, devendo neste caso, constituir procurador para realizá-lo, conforme o Capítulo III, Seção IV, deste Decreto.

Art. 5º O cadastramento é obrigatório, inclusive para servidores que estejam submetidos a qualquer espécie de afastamento.

Art. 6º Os servidores que possuam mais de um vínculo com o Poder Executivo Municipal de Gravata realizarão apenas 01 (um) cadastramento.

Art. 7º Fica desobrigado de realizar o cadastramento tratado neste decreto, o credor de alimentos do servidor ativo.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração ficará responsável pelos atos de cadastramento dos servidores ativos.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração a confecção dos documentos necessários à execução do cadastramento.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Diretoria de Recursos Humanos, fornecerá às demais secretarias fornecerá as informações e instruções necessárias para o processo de cadastramento, enquanto dos servidores ativos.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração realizará a atualização dos dados relacionados ao cadastramento nos respectivos sistemas de pessoal, de forma periódica, conforme os apontamentos da equipe de cadastramento.

Art. 12. Os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município serão responsáveis por repassar, de forma clara e tempestiva, todas as informações e orientações referentes ao cadastramento aos servidores ativos que integram seus respectivos quadros funcionais, bem como por acompanhar e cobrar a efetiva realização do procedimento por parte dos servidores, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a regularidade das informações prestadas.

Art. 13. O Poder Executivo Municipal de Gravatá disponibilizará informações sobre o cadastramento em seu site institucional (www.gravata.pe.gov.br), bem como nas demais plataformas de comunicação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação prestará suporte tecnológico fundamental para a realização do cadastramento, incluindo a disponibilização de plataformas, sistemas, equipamentos e o que for necessário, além de garantir a segurança da informação durante todo o processo.

Art. 15. O Gabinete de Comunicação e Imprensa será responsável pela comunicação e divulgação ampla sobre o cadastramento.

SEÇÃO II

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE CADASTRAMENTO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, ficará responsável pela supervisão e coordenação do cadastramento, conforme informações fornecidas pelo Poder Executivo Municipal de Gravatá.

Art. 17. A Equipe de Cadastro será responsável pela execução do cadastramento, fazendo o atendimento aos servidores, colhendo os documentos e auxiliando no preenchimento dos documentos, além de fazer a juntada, escâner e relatórios.

Art. 18. A Equipe de Cadastro, a partir do início do cadastramento, disponibilizar diariamente, os documentos oriundos do processo de cadastramento à Diretoria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 19. A Equipe de Cadastro deverá realizar o cadastramento do servidor até a sua conclusão, exceto nos casos em que não seja possível em virtude de situações não previstas neste Decreto que não possam ser resolvidos pela própria equipe, oportunidade em que a situação será comunicada à Diretoria Executiva de Recursos Humanos, através do e-mail "registro@gravata.pe.gov.br".

Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Administração comprometida a responder o e-mail enviado pela Equipe de Cadastro no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do envio, com a respectiva resolução.



Art. 20. A Equipe de Recadastramento emitirá um comprovante de recadastramento e o entregará ao servidor ativo que realizar o procedimento.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES ATIVOS

Art. 21. Os servidores ativos ficam responsáveis a realizarem o recadastramento seguindo as regras contidas neste decreto.

Art. 22. Os servidores ativos ou representante legal serão responsáveis pelas informações prestadas, podendo ser por elas responsabilizadas penal e administrativamente.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO

SEÇÃO I DAS INFORMAÇÕES

Art. 23. A Equipe de Recadastramento receberá as informações funcionais para recadastramento dos servidores ativos pela Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 24. A Equipe de Recadastramento enviará diariamente as informações dos comparecidos.

SEÇÃO II DOS ESCLARECIMENTOS NECESSÁRIOS AOS SERVIDORES ATIVOS

Art. 25. Os servidores ativos deverão comparecer no endereço Rua João Pessoa, nº 100, Centro, Gravatá/PE, dentro do prazo apresentado nos arts. 2º e 31 deste Decreto.

Art. 26. Os servidores ativos deverão comparecer com os documentos elencados no artigo 42 deste Decreto, que deverão ser originais ou cópias autenticadas.

Parágrafo único. Aquele que por motivo de doença grave ou impossibilidade de locomoção poderá constituir procurador, respeitando as regras apresentadas no Capítulo III, Seção IV deste Decreto.

Art. 27. Caso o servidor ativo não realize o cadastramento no prazo adequado, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, conforme o Capítulo III, Seção V deste Decreto.

Art. 28. Caso o servidor ativo não realize o cadastramento, poderá ter seu pagamento bloqueado, conforme disposto no artigo 35 deste Decreto.

Art. 29. O servidor ativo deverá observar atenciosamente as normativas contidas neste Decreto.

Art. 30. O servidor ativo quando realizar o cadastramento, receberá um comprovante da Equipe de Cadastramento.

SEÇÃO III DO PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO DE CADASTRAMENTO

Art. 31. O cadastramento é obrigatório para todos os servidores ativos do Poder Executivo Municipal de Gravata, no prazo de 20 de outubro de 2025 e terá seu término no dia 17 de janeiro de 2026.

Art. 32. O cadastramento será realizado no endereço Rua João Pessoa, nº 100, Centro, Gravata/PE, durante o período constante no artigo anterior.

Art. 33. O horário de atendimento para o cadastramento será das 08h30 às 14h30 (horário local).

SEÇÃO IV DO IMPEDIMENTO DE COMPARECIMENTO

Art. 34. Em caso de impedimento de comparecimento motivado por doença grave, dificuldade de locomoção, poderá ser constituído procurador, devendo apresentar as seguintes documentações, além das contidas no artigo 42 deste decreto:

I – Procuração, com reconhecimento de firma do outorgante, válida por até 12 (doze) meses, com poderes para representa-lo perante órgãos e/ou entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Gravata; e

II – Declaração médica apresentando a impossibilidade do comparecimento presencial, constando o timbre da rede pública ou privada, identificação do médico através de carimbo ou assinatura digital e com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

SEÇÃO V DO BLOQUEIO DE PAGAMENTOS

Art. 35. Os servidores que não comparecerem dentro do período apresentado nos artigos 2º e 31 deste decreto, poderão ter seus pagamentos bloqueados até que o recadastramento seja realizado.

Art. 36. O servidor ativo que tiver seu pagamento bloqueado deverá se dirigir à Diretoria de Recursos Humanos, localizada à Rua Izaltino Poggi, nº 265 – Prado – Gravatá/PE – CEP: 55.642-160, munidos dos documentos contidos no artigo 42 deste decreto.

Art. 37. Os pagamentos bloqueados somente serão desbloqueados após o comparecimento no local devido.

Art. 38. O Poder Executivo Municipal terá até 10 (dez) dias úteis a contar do dia subsequente para desbloquear os pagamentos retidos.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, enviará a relação dos servidores ativos que não comparecerem ao recadastramento à secretaria de origem.

Parágrafo único. A secretaria de origem do servidor ativo que não realizou o recadastramento ficará responsável pela notificação do servidor e pela instrução deste.

SEÇÃO VI DAS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS

Art. 40. Somente serão aceitos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório.

Art. 41. A Equipe de Recadastramento não irá reter quaisquer documentos pessoais originais.

Art. 42. São documentações obrigatórias para servidores ativos:

- a) Documentação de identificação, como: Registro Civil (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Órgão de Classe, devendo estar em validade;
- b) Certidão de Pessoa Física (CPF) emitida pela Receita Federal do Brasil;
- c) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou pelo Tribunal Superior Eleitoral, e expedida, no máximo há 60 (sessenta) dias;
- d) Comprovante de residência emitido, no máximo, há três meses, em seu nome ou de alguém com quem resida;

- e) Número de Identificação Social – NIS (NIT/PIS/PASEP);
- f) Carteira Nacional de Habilitação – para os servidores ativos que exercem o cargo/função de motorista;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, se possuir;
- h) Certidão de nascimento ou de união estável ou casamento ou de divórcio;
- i) Certidão militar (reservista) ou declaração de dispensa militar, para sexos masculinos;
- j) Para os servidores que seja de nacionalidade estrangeira que não seja naturalizado deverá apresentar a Cédula de Identidade para Estrangeiros – CIE – emitida pela Polícia Federal; e
- k) Declaração médica apresentando a deficiência, CID, constando o timbre da rede pública ou privada, identificação do médico através de carimbo ou assinatura digital e com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) – para servidores ativos com deficiência.

Art. 43. Para aqueles que possuem dependentes, além das documentações contidas no artigo anterior, apresentar:

- a) Registro Geral (RG) do dependente;
- b) Certidão de Pessoa Física – CPF – do dependente; e
- c) Certidão de nascimento do dependente.

Art. 44. Nos casos de impedimento, o procurador deverá apresentar os documentos informados acima além dos apresentados no art. 34 deste Decreto, conforme o caso, além do documento do Registro Geral (RG) e Certidão de Pessoa Física (CPF) do procurador.

Art. 45. Os critérios de avaliação do prazo de validade do Registro Geral (RG) para a realização do recadastramento estão presentes no Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. No que diz respeito à validade do Registro Geral (RG) civil, em conformidade com o art. 15 do Decreto Federal nº 10.977, de 2022, será observada a data de expedição, de 05 (cinco) anos, para pessoas com idade de 0 (zero) a 11 (onze) anos; de 10 (dez) anos, para pessoas com idade de 12 (doze) anos completos a 59 (cinquenta e nove) anos; e indeterminada, para pessoas com idade a partir de 60 (sessenta) anos, salvo se existirem danos no meio físico que comprometam a verificação da sua autenticidade.

Art. 46. Existindo divergência entre a data de nascimento do servidor cadastrado no Sistema Integrado de Pessoal e Folha de Pagamentos e a apresentada através da comprovação do CPF, obtida pelo site da Receita Federal do Brasil, endereço eletrônico:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>), a Equipe de Recadastramento deverá corrigir a data de nascimento constante do sistema, adotando a informada na comprovação do CPF.

Art. 47. O nome do servidor a ser considerado para o recadastramento será o nome constante na base da Receita Federal do Brasil, obtido através do site da Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>).

Art. 48. Os servidores que alteraram o nome constante no documento de identificação para o nome social, e não estejam com essa alteração na base de dados do recadastramento, deverão realizar, previamente, a respectiva alteração do Cadastro de Pessoa Física (CPF), na base da Receita Federal do Brasil e, após a referida alteração, dirigir-se ao local de recadastramento, para realizar o recadastramento.

Parágrafo único. Caso o servidor enquadrado na situação descrita no caput já esteja com a alteração para o nome social, na base da Receita Federal do Brasil, a Equipe de Recadastramento deverá realizar o recadastramento, alterando o respectivo nome para o constante na referida base da Receita Federal do Brasil, obtido através do site da Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>).

Art. 49. Os servidores que se declararem pessoa com deficiência e não estejam como tal na base de dados do recadastramento deverão solicitar a alteração à unidade de gestão de pessoas do seu órgão de origem, mediante apresentação de documentação comprobatória emitida pelo serviço de perícia médica competente.

Parágrafo único. A indicação do tipo de deficiência, para os servidores já cadastrados como pessoa com deficiência, deverá ser atualizada no recadastramento.

Art. 50. Ao término do recadastramento, efetuado com a presença do servidor ou representante legal, será fornecido, pelo Equipe de Recadastramento, formulário impresso, em duas vias, para conferência dos dados informados e assinatura, ficando uma via retida com a Equipe de Recadastramento e a outra entregue ao servidor cadastrado ou ao seu representante legal, servindo como comprovante de recadastramento.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE RECADASTRAMENTO



SEÇÃO I DO OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 51. Fica criada a Comissão de Recadastramento dos Servidores Municipais da Administração Direta e Indireta, com o objetivo de realizar as atividades técnicas, operacionais e assessoria no processo de recadastramento contido neste decreto, no que é de responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Gravatá.

Art. 52. A comissão será formada por 05 (quatro) servidores integrantes do Poder Executivo Municipal de Gravatá.

Parágrafo único. Dos integrantes acima, 01 (um) ocupará a função de Coordenador, 01 (um) ocupará a função de Supervisor e 03 (três) de Agentes de Recadastramento.

Art. 53. Os integrantes da comissão serão nomeados por intermédio de portaria da Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO II DAS ATIVIDADES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 54. A Comissão de Recadastramento realizará atividades técnicas, operacionais e assessoria para a plena execução do processo de recadastramento dos servidores ativos, no que compete ao Poder Executivo Municipal de Gravatá.

Art. 55. Os casos de suspensão de pagamentos por ausência no recadastramento serão dirimidos pela presente Comissão.

Art. 56. A Comissão de Recadastramento, se necessário for, editará normativos complementares a este Decreto para assegurar o pleno processo de recadastramento.

Art. 57. A Comissão de Recadastramento realizará instruções sobre orientações do recadastramento as secretarias municipais.

Art. 58. A Comissão terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar do final do recadastramento, para apresentar relatório final dos resultados do processo de recadastramento, informando nomes dos servidores, matrículas, cargos e funções ocupadas, lotação e data de ingresso, bem como os casos de ausências e das necessidades de suspensão de pagamentos.

Parágrafo único. O prazo trazido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por até igual período diante de justificativa.

Art. 59. Os integrantes da Comissão não farão jus a qualquer vantagem remuneratória pelo exercício destas atividades.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES DA COMISSÃO

Art. 60. Coordenador: definir estratégias, organizar cronogramas e garantir que as metas do cadastramento sejam cumpridas; monitorar o andamento de todas as etapas do cadastramento, tomando decisões para resolver problemas e ajustar planos quando necessário; estabelecer as diretrizes que a comissão deve seguir e assegurar que todos os membros cumpram essas orientações; representar a comissão perante os servidores e a administração municipal, respondendo a questionamentos e fornecendo relatórios sobre o andamento do cadastramento; manter comunicação constante com os gestores e superiores da instituição, para reportar os progressos e resultados do cadastramento; assegurar que o cadastramento siga as leis, regulamentos internos e os prazos estabelecidos, especialmente em relação à segurança de dados; realizar a avaliação final do processo, gerando um relatório conclusivo sobre o cadastramento.

Art. 61. Supervisor: auxiliar o coordenador na implementação das diretrizes e estratégias do cadastramento; assumir a coordenação da comissão em casos de ausência ou impedimento do coordenador, garantindo a continuidade das atividades; realizar a supervisão das atividades de cadastramento dos servidores ativos, garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços; supervisionar e orientar a equipe de agentes de cadastramento, distribuindo as tarefas e acompanhando o desempenho das atividades; revisar as informações cadastradas e documentos digitalizados, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; monitorar o processo de captura de fotografias, digitalização de documentos e organização do fluxo de atendimento, assegurando a eficiência e a precisão dos dados inseridos; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do cadastramento, identificando pontos de melhoria e propondo soluções; realizar a elaboração de relatórios diários, semanais e final, conforme estabelecido no plano de trabalho, reportando os resultados e eventuais dificuldades encontradas; realizar reuniões de feedback com a equipe, orientando sobre procedimentos, boas práticas e ajustes necessários no processo; realizar o atendimento a servidores que necessitem de suporte ou esclarecimentos específicos sobre o cadastramento; garantir a segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados pessoais e funcionais dos cadastrados, em conformidade com a legislação vigente; identificar e comunicar necessidades de treinamento ou capacitação para a equipe, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; solucionar problemas e resolver pendências relacionadas ao processo de cadastramento, envolvendo os diferentes setores quando necessário; acompanhar o fluxo de documentos, garantindo que sejam recebidos, digitalizados, arquivados e registrados corretamente; manter-se atualizado sobre as normativas e legislações relacionadas ao processo de cadastramento, transmitindo as

orientações pertinentes à equipe; manter o sigilo e a confidencialidade das informações pessoais e funcionais dos cadastrados, respeitando a legislação vigente e as normas internas de segurança da informação; zelar pelos equipamentos utilizados no processo de cadastramento (computador, webcam, scanner, etc.), comunicando eventuais falhas ou necessidade de manutenção; realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e orientação da coordenação.

Art. 62. Agente de Cadastramento: realizar atividades práticas do cadastramento, como coleta de dados, verificação de informações, apoio na inserção de dados no sistema e na organização de documentos; prestar suporte durante o período de vigência do cadastramento; verificar se os dados recebidos pelo servidor estão completos e corretos, identificando possíveis falhas ou inconsistências; prestar orientações quanto ao processo de cadastramento; capturar imagem fotográfica atualizada dos cadastrados por meio de webcam ou aparelho similar, garantindo a qualidade e integridade das imagens; digitalizar (escâner) e arquivar eletronicamente os documentos recebidos, seguindo os padrões de nomenclatura, qualidade e armazenamento definidos pelo órgão responsável; organizar, juntar e armazenar os documentos físicos recebidos; transcrever e/ou validar informações constantes nos documentos apresentados, assegurando a fidelidade das informações inseridas no sistema; realizar contatos telefônicos com servidores para confirmação de dados, agendamento de atendimentos ou solicitação de documentos complementares; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e operacionais, organizando dados e estatísticas do processo de cadastramento conforme solicitado pela coordenação e supervisão; manter o sigilo e a confidencialidade das informações pessoais e funcionais dos cadastrados, respeitando a legislação vigente e as normas internas de segurança da informação; zelar pelos equipamentos utilizados no processo de cadastramento (computador, webcam, scanner, etc.), comunicando eventuais falhas ou necessidade de manutenção; colaborar com a equipe de cadastramento no cumprimento de metas e prazos, contribuindo para a organização e fluidez do processo; executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e orientação da supervisão e coordenação.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

SEÇÃO I DO RELATÓRIO DIÁRIO

Art. 63. O relatório diário será elaborado a partir do início das atividades até o final, devendo conter as seguintes informações:

a) horário de início e término das atividades;

b) atividades realizadas: descrição detalhada das atividades executadas no dia, incluindo a quantidade de servidores atendidos, as etapas concluídas e os avanços no processo de recadastramento;

c) intercorrências: relato de qualquer problema ou intercorrência que tenha ocorrido durante o dia e que possa comprometer o andamento das atividades, como dificuldades técnicas, falta de materiais, ausência de servidores responsáveis ou qualquer outro fator que impacte a execução do plano de trabalho;

d) ações corretivas: caso alguma intercorrência seja identificada, o relatório deverá detalhar as medidas corretivas adotadas ou as ações necessárias que foram adotadas e efetivadas para solucionar o problema.

SEÇÃO II DO RELATÓRIO SEMANAL

Art. 64. O relatório semanal será um resumo consolidado dos relatórios diários, apresentando:

a) resumo das atividades: sumário das principais ações realizadas durante a semana, incluindo o total de servidores recadastrados, o progresso alcançado em relação à meta estabelecida e as atividades mais relevantes do período;

b) análise das intercorrências: resumo das intercorrências relatadas no período, com uma análise sobre as causas e as soluções adotadas para resolvê-las.

SEÇÃO III DO RELATÓRIO MENSAL

Art. 65. O relatório final será elaborado ao término do período de recadastramento e será uma versão completa e detalhada de todo o processo. Este relatório deverá conter:

a) sumário das atividades: relato de todas as ações realizadas desde o início até a conclusão do recadastramento, incluindo todas as etapas cumpridas;

b) quantidade de servidores recadastrados: total de servidores ativos que realizaram o recadastramento, comparando com a meta inicial;

c) quantidade de servidores não recadastrados: total de servidores ativos que não compareceram para o recadastramento;

d) resultados obtidos: resultados alcançados, como a efetividade da atualização dos dados cadastrais, a resolução de intercorrências e a regularização da situação dos servidores;

e) medidas posteriores: ações futuras necessárias, como a revisão de informações, o acompanhamento de servidores que não realizaram o recadastramento dentro do prazo ou a implementação de ajustes no processo para garantir a continuidade da boa gestão de recursos humanos;

f) avaliação geral: uma avaliação do processo de recadastramento, destacando pontos fortes, desafios enfrentados e sugestões para futuras melhorias em processos semelhantes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Recadastramento.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, adotará medidas administrativas para executar suas responsabilidades e competências.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos até a entrega do relatório final do recadastramento

Palácio Joaquim Didier, em 15 de outubro de 2025.

Joselito Gomes da Silva
Prefeito do Município de Gravata