**PORTARIA nº 66, de 04 de novembro de 2026**.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE CAMBUCI/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUCI,** MURILLO SILVA DEFANTI, no uso de suas atribuições legais, e:

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos municipais ativos, visando à identificação, à regularização dos registros e à manutenção de informações atualizadas sobre sua situação funcional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle administrativo e de gestão de pessoas, proporcionando maior eficiência, segurança e confiabilidade às informações mantidas pelo Município;

**CONSIDERANDO** a importância da atualização periódica dos dados cadastrais para o adequado planejamento e execução das políticas de gestão de pessoas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído o recadastramento cadastral e funcional dos servidores públicos ativos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, do Poder Executivo de Cambuci/RJ, com a finalidade de atualizar e regularizar seus dados cadastrais e funcionais.

**Art. 2º** O recadastramento será realizado conforme as disposições desta Portaria e os procedimentos estabelecidos pela Comissão Municipal de Recadastramento, devendo suas orientações ser divulgadas no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Cambuci e afixadas nos murais dos órgãos municipais.

**Parágrafo único.** O recadastramento abrangerá os servidores ativos, inclusive aqueles cedidos ou colocados à disposição de outros órgãos e entidades, bem como os que se encontrem em regime de permuta, observadas as particularidades de cada situação funcional.

**Art. 3º** O período de recadastramento será de 09 de novembro a 30 de novembro de 2026, no horário das 9h às 15h, na sede da Prefeitura Municipal de Cambuci, situada na Praça da Bandeira, nº 120, Centro, Cambuci/RJ.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará o recadastramento itinerante nos distritos, conforme as seguintes datas, no horário das 10h às 16h:

**I - Monte Verde** (2º Distrito), no dia 09/11/2026, segunda-feira, das 10h às 12h, na Escola Municipal Professora Zilnete Fernandes Motta;

**II - Cruzeiro** (4º Distrito), no dia 09/11/2026, segunda-feira, das 13h às 16h, na Escola Estadual Municipalizada Ladislau Bousquet;

**III - São João do Paraíso** (3º Distrito), nos dias 10/11/2026 e 11/11/2026, terça-feira e quarta-feira, das 10h às 16h, na Escola Municipal de São João do Paraíso;

**IV - Funil** (5º Distrito), no dia 12/11/2026, quinta-feira, das 10h às 16h, na Escola Estadual Municipalizada Abud Daibes;

**V - Três Irmãos** (6º Distrito), no dia 13/11/2026, sexta-feira, das 10h às 16h, na Escola Estadual Municipalizada Lara Vilela.

**Art. 5º** O recadastramento será realizado mediante comparecimento pessoal do servidor, apresentação da documentação exigida e preenchimento do formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria.

**§ 1º** O formulário deverá ser preenchido durante o atendimento e assinado pelo servidor perante o responsável pelo recadastramento.

**§ 2º** Na impossibilidade de comparecimento pessoal, devidamente justificada, a Comissão Municipal de Recadastramento poderá analisar a documentação comprobatória e orientar quanto ao procedimento adequado para a regularização cadastral.

**Art. 6º** Para a realização do recadastramento, deverão ser prestadas todas as informações solicitadas no formulário constante do Anexo I, mediante apresentação dos documentos pertinentes à situação cadastral e funcional do servidor.

**§ 1º** Deverão ser apresentados os documentos originais e respectivas cópias, quando aplicáveis, conforme a relação a seguir:

**I -** documento oficial de identificação com foto;

**II -** Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**III -** título de eleitor;

**IV -** certidão de casamento, quando aplicável, ou documento comprobatório de separação judicial ou divórcio;

**V -** certidão de nascimento, quando aplicável;

**VI -** certificado de reservista, quando exigível;

**VII -** comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando aplicável;

**VIII -** comprovante de residência atualizado;

**IX -** certificado ou diploma de conclusão dos níveis de escolaridade exigidos para o cargo ocupado;

**X -** carteira de registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigível;

**XI -** Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os ocupantes de cargos ou funções que exijam habilitação;

**XII -** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando necessária à atualização dos registros;

**XIII -** certidão de nascimento dos filhos e dependentes, conforme a situação cadastral e a legislação aplicável;

**XIV -** CPF dos filhos e dependentes, quando necessário;

**XV -** 1 (uma) fotografia recente, no formato 3 x 4.

**§ 2º** A Comissão Municipal de Recadastramento poderá solicitar documentos complementares, quando necessários à comprovação ou à atualização das informações prestadas.

**Art. 7º** Fica constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes servidores:

**I - Sara Gonçalves Rocha Fonseca**, matrícula nº 62442927;

**II - Marlos Freitas Rodrigues**, matrícula nº 62442683;

**III - Jean Werneck Bastos**, matrícula nº 61358205;

**IV - Masttrangello Rocha Soares**, matrícula nº 6259553;

**V - Alex de Oliveira Serra Campos**, matrícula nº 6259944;

**VI - Nadia Araujo Gabriel**, matrícula nº 2000846.

**Art. 8º** Compete à Comissão Municipal de Recadastramento:

**I -** coordenar e organizar os procedimentos necessários à realização do recadastramento;

**II -** divulgar as orientações pertinentes e acompanhar o cumprimento das etapas do recadastramento junto às unidades administrativas;

**III -** conferir a documentação apresentada e verificar a consistência das informações prestadas;

**IV -** convocar os servidores, quando necessário, para prestar esclarecimentos ou apresentar documentação complementar;

**V -** registrar as pendências identificadas e orientar os servidores quanto à sua regularização;

**VI -** comunicar à autoridade competente eventuais indícios de irregularidades, para a adoção das providências cabíveis, observada a legislação aplicável.

**Art. 9º** Os documentos apresentados deverão ser conferidos com os respectivos originais pela Comissão Municipal de Recadastramento ou pelo agente responsável pelo atendimento, registrando-se a conferência nos autos ou no sistema utilizado para o procedimento, conforme as normas administrativas aplicáveis.

**Art. 10.** O servidor que deixar de realizar o recadastramento no prazo estabelecido deverá apresentar justificativa à Comissão Municipal de Recadastramento e regularizar sua situação cadastral.

**§ 1º** A ausência de recadastramento poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o devido processo legal, a prévia notificação do servidor, a análise de eventual justificativa e a legislação aplicável.

**§ 2º** O servidor que, em razão de doença grave ou de outra situação devidamente justificada, estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente deverá apresentar, durante o período previsto no art. 3º, justificativa acompanhada da documentação comprobatória, para análise da Comissão.

**§ 3º** Na hipótese prevista no § 2º, o servidor deverá regularizar sua situação cadastral no prazo de até 10 (dez) dias, contados do término do período de recadastramento ou, quando a impossibilidade persistir, a partir da cessação do impedimento, mediante orientação da Comissão.

**Art. 11.** O servidor responderá, na forma da legislação aplicável, pelas informações falsas ou inexatas prestadas e pelos documentos apresentados no procedimento de recadastramento, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

**Art. 12.** As dúvidas e situações não previstas nesta Portaria deverão ser encaminhadas à presidência da Comissão Municipal de Recadastramento, que poderá submetê-las à apreciação da Secretaria Municipal de Administração ou do órgão competente, conforme a matéria.

**Art. 13.** A Comissão Municipal de Recadastramento deverá apresentar relatório final à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do término do período de recadastramento, contendo os resultados obtidos, as pendências identificadas e as providências eventualmente necessárias.

**Art. 14.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão Municipal de Recadastramento e, quando necessário, submetidos à autoridade competente para deliberação e adoção das medidas cabíveis.

**Art. 15.** O recadastramento previsto nesta Portaria é obrigatório para todos os servidores públicos ativos abrangidos pelo art. 1º.

**Art. 16.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se, registre-se e cumpra-se.**

Cambuci/RJ, 04 de novembro de 2026.

**Murillo Silva Defanti**
**Prefeito**