

DECRETO N° 29/2021 - PMI, DE 28 DE JULHO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES FIXADAS PELO DECRETO FEDERAL N.º 8.373/2014 (E-SOCIAL).**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA** – Estado do Pará, em pleno exercício do cargo, e no uso as prerrogativas legais inseridas no Art. 78, inciso I da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a Portaria Conjunta n° 82, de 10 de novembro de 2020, que aprovou a versão S-1.0 do leiaute e do manual de orientação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), que trata do estabelecimento de cronograma de implantação do novo eSocial Simplificado em 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais, na forma do inciso II, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura Municipal de Itupiranga;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam os servidores públicos ativos e inativos (efetivos, comissionados, contratados temporariamente e pensionistas), da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal **CONVOCADOS** para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados e o atendimento ao novo Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), instituído pelo Decreto Federal N.º 8.373/2014;

**Art. 2º** O Recadastramento Funcional é obrigatório e reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site e nos murais da sede da Prefeitura de Itupiranga.

**Parágrafo único.** O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa e inativa na Prefeitura de Itupiranga - PA, incluindo os servidores à disposição de outros órgãos (cedidos);

**Art. 3º** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente durante todo o mês de setembro de 2021.

**Art. 4º** O recadastramento será feito mediante o preenchimento da Ficha Cadastral (anexo I) e da Declaração de Lotação Funcional (anexo II), que será disponibilizado no endereço no site da Prefeitura Municipal de Itupiranga.

**Art. 5º** A Ficha Cadastral e a Declaração de Lotação Funcional (conforme modelo – Anexos I e II) são parte integrante deste Decreto, sendo de responsabilidade do servidor fazer a impressão, efetuar o preenchimento e entregar/protocolar diretamente na secretaria em que esteja lotado.

§1º. Para fins do recadastramento previsto no *caput* deste artigo, deverão ser entregues com a ficha cadastral cópia dos seguintes documentos:

**I** - RG,

**II** - CPF,

**III** - Título de Eleitor;

**IV** - Certidão de Nascimento ou Casamento;

**V** - Comprovante de instrução/formação;

**VI** - Comprovante de endereço; e

VII - Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF dos dependentes, quando houver;

§2º. Os servidores que exercem a função de Motorista deverão entregar, além dos documentos previstos no §1º deste artigo, cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

§3º. Os servidores que ocupam cargos que requeiram formação específica e/ou inscrição no órgão de classe correspondente (ex. CRM, CFO, CRN, CRC, CREA) deverão entregar cópia do respectivo comprovante do registro profissional.

§4º. As cópias dos documentos obrigatórios deverão ser entregues à Chefia Imediata que irá remetê-los à Diretoria Administrativa, via Memorando, em até 02 (dois) dias, após o encerramento do prazo fixado no art. 3º, desta Portaria.

§5º Considerando as restrições impostas em razão do quadro de Pandemia, anunciado pela OMS, em 11 de março de 2020, dentre elas as orientações de isolamento social e/ou quarentena em especial para as pessoas que se enquadram nos grupos de risco (maiores de 60 anos, pessoas imunodeficientes e/ou portadoras de doenças crônicas ou graves, gestantes e lactantes, e outros), os servidores enquadrados no grupo de risco, que comprovem não terem tomado a 1ª e/ou 2ª dose da vacina, poderão enviar por e-mail ([itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br](mailto:itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br)), a Ficha Cadastral e a Declaração de Lotação Funcional de que trata o parágrafo anterior.

§2º Os servidores municipais residentes na zona rural poderão até o prazo final do recadastramento em 31 de setembro de 2021, enviar por email ([itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br](mailto:itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br)) a Ficha Cadastral e a Declaração de Lotação Funcional (conforme modelo – Anexos I e II), ficando sob a responsabilidade do servidor, entregar na secretaria de sua lotação ou no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal as cópias dos documentos exigidos no §1º do art.5º desta portaria até o dia 30 de setembro de 2021.

**Art. 6º** Serão necessárias para o Recadastramento o preenchimento de todas as informações solicitadas na Ficha Cadastral especificada no anexo I.

**Art. 7º** O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido e sem justificativa, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ **Parágrafo Únicoº.** O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

**Art. 8º.** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

**Art. 9º.** Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a secretaria de lotação do servidor ou

**Art. 10º.** Os casos omissos serão apreciados pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças – SEGPLAF, cujas decisões serão encaminhadas à Procuradoria Geral do Município e autoridade competente, para a implementação das medidas cabíveis.

**Art. 14º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Itupiranga, 28 de julho de 2021.

**BENJAMIM TASCA**  
Prefeito Municipal.

| ANEXO I  |                          | FICHA CADASTRAL                           |   |                       | RECADASTRAMENTO FUNCIONAL                          |                       |
|--|--------------------------|---|---|-----------------------|--|-----------------------|
| <b>DADOS PESSOAIS</b>  |                          |   |   |                       |  |                       |
| 01 - NOME:   |                          |   |   |                       | 02 - NASCIMENTO:                                   |                       |
| 03 - NOME DO PAI:  |                          |   | 04 - NOME DA MÃE:   |                       |  |                       |
| 05 - ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AV., PRAÇA):   |                          |   |   | 06 - NÚMERO:          | 07 - COMPLEMENTO:                                  |                       |
| 08 - BAIRRO:   |                          | 09 - CIDADE:                              |   |                       | 10 - UF:   | 11 - CEP:             |
| 12 - SEXO:   | 13 - TELEFONE COMERCIAL: | 14 - CELULAR:                             | 15 - CELULAR 2  | 16 - NATURALIDADE/UF: |  |                       |
| 17 - NACIONALIDADE:  | 18 - CPF:                | 19 - CTPS:<br>Nº _____<br>SÉRIE/UF: _____ | 20 - DATA EMISSÃO CTPS:   | 21 - ESTADO CIVIL:    | 22 - FATOR SANGUÍNEO:                              |                       |
| 23 - CART. IDENTIDADE:   |                          | 24 - DATA DE EMISSÃO:                     | 25 - ÓRGÃO EMISSOR/UF:  | 26 - PIS/PASEP:       | 26.1 DATA DE CADASTRO PIS/PASEP:<br>____/____/____ |                       |
| 28 - CERT. DE RESERVISTA:  |                          | 29 - TÍTULO DE ELEITOR/UF:                | 30 - ZONA:  | 31 - SEÇÃO:           | 32 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE:                        | 33 - DATA 1º EMPREGO: |
| 34 - E-MAIL:   |                          |   |   | 35 - BANCO:           | 36 - AGÊNCIA:                                      | 37 - CONTA CORRENTE:  |
| DEPENDENTES:<br>1 _____ ( ) FILHO  |                          |   |   |                       |  |                       |
| <b>DADOS FUNCIONAIS</b>  |                          |   |   |                       |  |                       |
| 38 - SITUAÇÃO: <input type="checkbox"/> NOMEAÇÃO CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> NOMEAÇÃO CARGO COMISSÃO <input type="checkbox"/> DESIGNAÇÃO CARGO COMISSÃO <input type="checkbox"/> DESIGNAÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA<br><input type="checkbox"/> DESIGNAÇÃO FUNÇÃO PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONTRATO ADMINISTRATIVO (LEI 18.185) <input type="checkbox"/> DISPOSIÇÃO  |                          |   |   |                       |  |                       |
| 39 - DATA DE PUBLICAÇÃO:   |                          | 40 - DATA DE PRORROGAÇÃO DE POSSE:        |   | 41 - DATA DE POSSE:   | 42 - DATA DE EXERCÍCIO:                            |                       |
| 43 - ORGÃO / ENTIDADE DE LOTAÇÃO:  |                          |   |   | 44 - CARGA HORÁRIA:   | 45 - SIGLA DO ÓRGÃO / ENTIDADE:                    |                       |
| 46 - UNIDADE DE EXERCÍCIO:   |                          |   | 47 - VÍNCULO FUNCIONAL:<br><input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> FUNC. PÚBL. <input type="checkbox"/> REC. AMPLO <input type="checkbox"/> DESIG. <input type="checkbox"/><br>CONT. ADM. |                       |  |                       |
| 48 - DESCRIÇÃO CARGO EFETIVO / FUNÇÃO PÚBLICA/ DESIGNADO / CONTRATO:   |                          |   |   | 49 - NÍVEL/GRAU:      | 50 - SÍMBOLO VENCIMENTO:                           |                       |
| 51 - DESCRIÇÃO CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA:   |                          |   | 52 - RECRUTAMENTO:<br><input type="checkbox"/> AMPLO <input type="checkbox"/> LIMITADO  | 53 - CÓDIGO:          | 54 - SÍMBOLO:                                      |                       |
| <b>DECLARAÇÕES</b>   |                          |   |   |                       |  |                       |
| 55 - ACÚMULO DE CARGOS:<br>Servidor exerce outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no Estado, na União, no Município ou no Distrito Federal, incluindo suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, ou recebe proventos de aposentadoria proveniente de vínculo com alguma dessas instituições:<br><input type="checkbox"/> Sim. Nome do Cargo/Emprego/Função: _____ Órgão/Entidade: _____<br><input type="checkbox"/> Não  |                          |   |   |                       |  |                       |
| 56 - DECLARAÇÃO DE PARENTES:<br>Você tem parentes no serviço público municipal detentores de cargo ou empregos em comissão, função gratificada ou que seja agente político?<br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não<br><b>Agente político municipal( Câmara /Prefeitura)</b> _____<br><b>Parentes até terceiro grau:</b> pai, mãe, avó, avô, bisavó, bisavó, sogro, sogra, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, companheira, irmão, irmã, cunhado, cunhada, filho, filha, neto, neta, bisneto, bisneta, genro, nora, enteado, tio, tia, sobrinho, sobrinha.<br>Em caso afirmativo, qual é o grau de parentesco: _____<br>Nome do parente: _____ Nome do cargo/função exercida pelo parente: _____<br>Órgão/entidade de exercício do parente: _____<br>Parente é servidor efetivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Parente é agente político? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                          |   |   |                       |  |                       |
| 57 - DECLARAÇÃO (conforme Lei Municipal Nº031, de 17 de março de 2009):<br>Declaro ter pleno conhecimento do disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal do Brasil e as vedações dispostas na Lei Municipal Nº 031, de 17 de março de 2009.<br>Itupiranga, ____ de _____ de 20 ____<br>Assinatura do declarante: _____<br>Itupiranga, ____ de _____ de 20 ____<br>Departamento Administrativo/Recursos Humanos: _____   |                          |   |   |                       |  |                       |

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO FUNCIONAL**

|   |                      |                        |
|---|----------------------|------------------------|
| NOME COMPLETO:  |                      |                        |
| CPF:  | RG:                  | ORGÃO<br>EXPEDIDOR/UF: |
| CARGO CONCURSADO:   |                      |                        |
| FUNÇÃO ATUAL:   |                      |                        |
| CARGA HORÁRIA:  | HORÁRIO DE TRABALHO: |                        |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO:   |                      |                        |
| SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES: |                      |                        |

Declaro para os devidos fins de recadastramento funcional e sob as penas da Lei que o servidor abaixo informado está lotado nesta Secretaria/Departamento, exercendo regularmente suas funções.

Itupiranga/Pa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável pela informação  
(secretário/diretor/chefia)