

DECRETO N° 19/2023 - PMI, DE 12 de Abril de 2023.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
ITUPIRANGA PARA E OUTRAS
PROVIDÊNCIAS...**

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

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

Considerando a implantação de medidas administrativas objetivando dá maior controle e celeridade aos dados administrativos realizados pela Secretaria municipal de administração com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

Considerando ainda que é dever do gestor público municipal zelar pelos recursos públicos bem como zelar pela aplicação dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais devem reger a administração pública;

DECRETA:

Art. 1° 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 (e-Social), instituído pelo Decreto Federal N.º 8.373/2014;

Art. 2° 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 da Prefeitura Municipal de Itupiranga: <https://itupiranga.pa.gov.br/> e presencialmente na sede do Acervo Público Municipal/Secretaria Municipal de Administração

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); de licença de qualquer natureza;

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente no período de **18.04.2023 a 17.05.2023**.

Art. 4º. Secretaria Municipal de Administração será a responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação bem como pela fiscalização da execução do recadastramento que será responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º O recadastramento é de caráter obrigatório e será realizado mediante o preenchimento da Ficha Cadastral (**anexo I**) e da Declaração de Lotação Funcional (**anexo II**), que serão disponibilizadas no endereço eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Itupiranga <https://itupiranga.pa.gov.br/>

Art. 6º A Ficha Cadastral e a Declaração de Lotação Funcional (**conforme modelo - Anexos I e II e os demais anexos**) são partes integrantes deste Decreto, sendo de responsabilidade do servidor fazer a impressão, efetuar o preenchimento e protocolar diretamente na sede do Acervo Público Municipal da Secretaria Municipal de Administração, de forma presencial e, para aqueles que optarem pelo recadastramento virtual, deverão encaminhar para o e-mail pmi.recadastramentofuncional@gmail.com

Art. 7º Serão necessários para o recadastramento os seguintes documentos:

- I - Ato de nomeação e termo de Posse do Servidor (efetivos);
- II - Portaria ou Decreto de nomeação (comissionados);
- III - Cópia do Contrato de Trabalho (temporários);
- IV - Declaração de lotação atual;
- V - Carteira de identidade;
- VI - Cadastro de pessoa física - CPF;
- VII - Título de eleitor;
- VIII - Certidão de casamento ou averbação da separação judicial, Certidão união estável divórcio ou certidão de nascimento se solteiro (a);
- IX - Carteira de reservista para servidores do sexo masculino;
- X - Comprovante de residência atualizado no nome do servidor ou declaração de próprio punho no máximo 60 dias da emissão;
- XI - Certificado de conclusão do curso de ensino fundamental, médio ou superior conforme exige o cargo que ocupa;
- XII - Carteira de Registro Profissional do respectivo conselho de classe, conforme o caso;
- XIII - Certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, conforme o caso

- XIV - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no caso de motorista;
- XV - Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função público/privado. **(Anexo III)**
- XVI - Comprovante com o número do PIS/PASEP;
- XVII - Telefone, e-mails válidos;

§1º Obrigatório para o servidor que possui dependente na folha de pagamento para fins de redução periciada e dependentes para salário-família serão solicitados os seguintes documentos:

- a) documento de identificação com foto se houver ou certidão de nascimento;
- b) laudo médico atestando cuidados especiais ou incapacidade definitiva, no caso de maior inválido;
- c) termo de curatela ou interdição, no caso de inválido;
- d) termo de guarda.

§2º O servidor deverá anexar ao formulário **(Anexo I)** todos os documentos referidos neste artigo;

§ 3º A declaração de lotação deverá ser assinada pelas chefias imediatas;

§ 4º A não apresentação da documentação a que se refere o § 1º deste artigo implicará na exclusão dos benefícios de redução periciada e salário-família;

Art. 8º- O servidor que não se cadastrar no prazo determinado no Artigo 3º deste decreto, terá o pagamento suspenso no mês posterior ao término do recadastramento, até que regularize suas informações cadastrais.

§ 1º O servidor municipal que em razão de moléstia grave estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este decreto e que não possui representante legal, deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos a respectiva justificativa e documentação comprobatória;

Art. 9º O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do recadastramento.

Art. 10 A qualquer tempo, objetivando dirimir questões pendentes ou para esclarecer situação ou fatos acerca da situação funcional do servidor no recadastramento, poderão ser solicitadas informações e documentos complementares, por meio de notificação enviada ao respectivo servidor.

Art. 11 Os casos omissos serão analisados e dirimidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE -SE, CUMPRA - SE

Gabinete do Prefeito de Itupiranga Pará, aos 13 dias do mês de Abril do ano de 2023.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal