

Id:05D4ECDDE37CBE17


 PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA PIAUÍ
 Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
 CNPJ nº 06.554.109/0001-57


DECRETO MUNICIPAL Nº 05, DE 10 DE MARÇO DE 2022

“Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Jerumenha-PI, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERUMENHA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, 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;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do erário, através do controle dos gastos com pessoal e controle de fraudes.

DECRETA

Art. 1º. Ficam os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional 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 e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

Parágrafo Único – O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos), em gozo de férias e licenças.

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 21 de março a 13 de abril do ano corrente, nos horários compreendidos entre 8h às 13h30min, e acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

SECRETARIAS/ORGÃOS	DATA PARA RECADASTRAMENTO
• Secretaria Municipal de Educação	De 21 a 28 de março, sendo:
	➤ Dia 21 de março de 2022: LETRAS - A, B, C e D;
	➤ Dia 22 de março de 2022: LETRAS - E, F, G, H e I;
	➤ Dia 23 de março de 2022: LETRAS - J, K e L;
	➤ Dia 24 de março de 2022: LETRAS - M, N, O e P;
	➤ Dia 25 de março de 2022: LETRAS - Q, R, S e T;
	➤ Dia 28 de março de 2022: LETRAS - U, V, W, X, Y e Z

• Secretaria Municipal de Assistência Social.	De 29 a 30 de março de 2022
• Gabinete do Prefeito; • Procuradoria Geral; • Controladoria Geral.	De 31 de março a 01 de abril de 2022
• Secretaria Municipal de Finanças; • Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; • Secretaria Municipal de Infraestrutura.	De 04 a 05 de abril de 2022

• Secretaria Municipal de Esporte e Laser; • Secretaria Municipal de Cultura; • Secretaria Municipal de Juventude.	De 06 a 07 de abril de 2022
• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; • Secretaria Municipal de Agricultura.	De 01 e 04 de abril de 2022
• Secretaria Municipal de Administração. • Secretaria Municipal de Saúde.	De 08 a 13 de abril de 2022

Art. 4º. Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Decreto, a Prefeitura Municipal de Jerumenha, situado na Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI.

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

Parágrafo Único – O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

Parágrafo Único – O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);
- II - declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- III - carteira de Identidade;
- IV - CPF;
- V - título de Eleitor;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA PIAUÍ
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA PIAUÍ
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- VI - certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VII - carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII - comprovante com nº do PIS/PASEP;
- IX - comprovante de Residência atualizado;
- X - certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XI - carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe (conforme exige o cargo que ocupa);
- XII - certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado (conforme exige o cargo que ocupa);
- XIII - documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional Ex: certificados, declarações e outros (conforme exige o cargo que ocupa);
- XIV - carteira Nacional de Habilitação (conforme exige o cargo que ocupa);
- XV - carteira de Trabalho;
- XVI - certidão de Nascimento dos filhos menores de 12 anos;
- XVII - 2 fotos 3x4 e;
- XVIII - certidão negativa do Conselho de classe (conforme exige o cargo que ocupa).

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes das secretarias da: Saúde, Assistência Social, Educação e Administração na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de

[Handwritten signature]

Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10º. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Parágrafo Único – A declaração (Anexo II), deverá ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 11º. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12º. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 13º. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jerumenha, Estado do Piauí, 10 de março de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

[Handwritten signature]
JOSÉ INÁCIO PEREIRA DA SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
FICHA CADASTRAL

Secretaria:		Setor:	
Lotação:		Cargo:	
Dados Pessoais			
Nome:			
Mãe:			
Pai:			
Data Nascimento: / /	Naturalidade:	Sexo: M () F ()	
Nacionalidade:		Estado Civil:	
Formação Acadêmica:			
Número de Registro Conselho de Classe:		Validade: / /	
Endereço:			Nº
Bairro:	Cidade:	CEP:	
Contato: ()		E-mail:	
Pis/Pasep:	Data de Cadastro: / /	CPF:	
Reservista:	Data de Emissão: / /	CNH:	
CTPS:	Série:	UF:	Data De Emissão: / /
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
RG:	Órgão Emissor:	UF:	Data de Emissão: / /
Dados Bancários			
Banco:	Agência:	Conta:	
Dependentes			
Nome 1:		Data de Nascimento: / /	
Sexo: M () F ()	CPF:	RG:	
Nome 2:		Data de Nascimento: / /	
Sexo: M () F ()	CPF:	RG:	
Nome 3:		Data de Nascimento: / /	
Sexo: M () F ()	CPF:	RG:	
Nome 4:		Data de Nascimento: / /	
Sexo: M () F ()	CPF:	RG:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA PIAUÍ
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



ANEXO II
DECLARAÇÃO

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL E SOB AS PENAS DA LEI QUE:

NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	ORGAO EXPEDIDOR/UF:
CARGO CONCURSADO:		
FUNÇÃO ATUAL:		
CARGA HORÁRIA:	HORÁRIO DE TRABALHO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES:		

Jerumenha-PI, ____ de _____ de 2022

Responsável pela informação