



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

GOVERNO

Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 67/2021, de 09 de junho de 2021.

Dispõe sobre o Recadastramento (Censo Cadastral Previdenciário) dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, cedidos, ativos, aposentados, pensionistas, comissionados e demais segurados do regime próprio de Previdência Social – RPPS do município de Floriano-PI.

O PREFEITO DE FLORIANO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica Municipal, bem como nos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência;

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 aos atos administrativos realizados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO que é poder-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. 1º Ficam os servidores públicos titulares de cargo efetivo, cedidos, ativos, aposentados, pensionistas, comissionados e demais segurados do regime próprio de Previdência Social – RPPS do município de Floriano-PI, 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 cadastramento funcional abrangerá todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo, cedidos, ativos, aposentados, pensionistas, comissionados e demais segurados do regime próprio de Previdência Social – RPPS do município de Floriano-PI.

Art. 3º O cadastramento será feito, preferencialmente, de forma online, no endereço eletrônico do município de Floriano: www.floriano.pi.gov.br ou mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação dos documentos estabelecidos no artigo 7º deste Decreto e preenchimento do formulário próprio, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 4º O período de cadastramento dar-se-á impreterivelmente de 14 de Junho a 07 de Julho de 2021, nos horários compreendidos entre 8h00min às 12h00min e 14h00min às 17h00min, e acontecerá de forma cronológica, de acordo com a letra inicial do nome, conforme cronograma estabelecido abaixo:

LETRA INICIAL DO NOME	DATA PARA O CADASTRAMENTO
A e B	14 e 15/06
C e D	16 e 17/06
E e F	18/06
G, H, I	21 e 22/06
J e K	23/06
L	24/06
M, N, O e P	25 a 29/06
Q e R	30/06 e 01/07
S, T, e U	02 e 05/07
V, W, X, Y e Z	06 e 07/07

Art. 5º O servidor que optar por fazer o cadastramento de forma presencial, deverá se dirigir ao auditório da Secretaria Municipal de Educação, situado na Praça Genésio Nunes, s/n, Centro, Floriano – PI, no dia e horários estabelecidos no artigo 4º deste Decreto.

Art. 6º O cadastramento será feito de forma online, no endereço eletrônico previsto no artigo 3º deste Decreto ou mediante o comparecimento pessoal do servidor, com a apresentação de documentos conforme art. 7º e preenchimento do formulário próprio.

§1º O formulário de cadastramento (conforme modelo – Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido, assinado e entregue ao cadastrador juntamente com as documentações elencadas no art. 7º deste Decreto.



Art. 7º Serão necessárias para o cadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo primeiro do artigo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);
- II - Declaração de lotação assinada pelo secretário da pasta de lotação ou por pessoa por ele designada, através de regulamento próprio;
- III - Carteira de Identidade;
- IV - CPF;
- V - Título de Eleitor;
- VI - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio e Certidão de nascimento;
- VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- IX - Comprovante de Residência;
- 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 o caso;
- XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado, conforme o caso;
- XIII - Certidão de nascimento e CPF dos dependentes menores 21 anos;
- XIV - CPF do pai e da mãe, exceto se falecidos, que deverá ser comprovado através da certidão de óbito;
- XV - CTPS com data de expedição;
- XVI - CNH no caso de motoristas;
- XVII - Fones e e-mail válido;
- XVIII - Foto 3x4
- XIX - Declaração de não cumulação de cargos constante no Anexo II.

Art. 8º Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Cadastramento, composta por representantes das seguintes secretarias: Saúde, Assistência Social, Educação, Administração e Planejamento e Governo, na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Comissão Municipal de Cadastramento, além da organização do processo de cadastramento, as seguintes atribuições:



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

GOVERNO
Secretaria Municipal
de Governo

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. 9º Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com "CONFERE COM O ORIGINAL", para promover-lhes a fé pública.

Art. 10. 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. 4º, 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 e Planejamento, 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. 11. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 12. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 13. 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 e Planejamento.



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

GOVERNO

Secretaria Municipal de Governo

Art. 14. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 15. Fica revogado o Decreto nº 63/2021, de 03 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios, Edição IVCCCXXXVII, que circulou no dia 08 de junho de 2021.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Floriano, em 09 de junho de 2021.

4111-
Joel Rodrigues da Silva
Prefeito de Floriano-PI

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

[Assinatura]
Bento Viana de Sousa Neto
Secretário Municipal de Governo

Numerado, registrado e publicado o presente Decreto, no Diário Oficial dos Municípios, Edição _____, que circulou no dia _____ de _____ de 2021.

[Assinatura]
Umbelina M.^a Siqueira da Silva Osório
Agente Administrativo

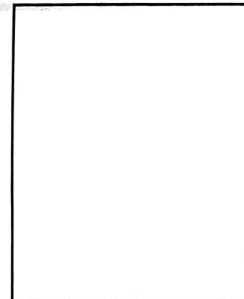


FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

GOVERNO
Secretaria Municipal
de Governo

ANEXO I

FICHA CADASTRAL DE SERVIDOR(A)



Nome:			
Data de Nascimento:		Sexo: () Masculino () Feminino	
Naturalidade:		UF: Nacionalidade:	
Estado Civil: () solteiro(a) () Casado(a) () Separado(a) () Divorciado(a) () Viúva () Outros			
Cônjuge:			
Nome do pai		CPF – Pai (Se vivo):	
Nome da mãe		CPF – Mãe (Se viva):	
Filhos/Dependentes		CPF:	
Filhos/Dependentes		CPF:	
Escolaridade:		Formação:	
LOCALIZAÇÃO			
Endereço:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:	
DOCUMENTAÇÃO			
RG:	Data de Emissão:	Órgão:	UF:
CPF:		PIS/PASEP:	
Carteira de Trabalho:	Série:	UF:	Data de Emissão:
Título Eleitoral:	Município:	UF:	
Registro de Alistamento RA:		CSM:	
DADOS FUNCIONAIS			
Tipo de Servidor: () Cargo Efetivo () Cargo Comissionado () Celetista () Estágio () Excepcional Interesse Público			
DADOS BANCÁRIOS			
Nome Agência	Agência nº	Conta Corrente:	
Operação(se houver):			

Floriano (PI), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor(a)





ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, RG nº _____, em cumprimento ao que determina o art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República, **DECLARO**, para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que nas esferas Federal, Estadual e Municipal, na Administração Direta, Sociedade de Economia Mista, Empresa Fundações e Autarquias:

1. () Não ocupo outro cargo, função ou emprego público;

2. () Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(as):

Cargo ativo: _____ Órgão: _____

Carga horária semanal de _____ horas, cumprindo o horário de _____ às _____.

3. () Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego/função pública. (Preencher no caso de outro cargo aposentado e anexar cópia do ato de concessão de sua aposentadoria).

Cargo: _____

Órgão: _____

A presente declaração é verdadeira e de inteira responsabilidade, sujeitando-me nas sanções contidas no art. 299 do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940, que assim prescreve:

Art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante
Parágrafo único. Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Floriano-PI, _____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura