

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 016/2021, DE 27 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre a atualização cadastral dos Servidores Públicos Efetivos, Comissionados e Contratados pela Administração Direta e Indireta do Município de Maxaranguape/RN e dá outras providências.

O Prefeito de Maxaranguape/RN, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 57, inciso V, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e uniformizar os procedimentos de controle e manutenção dos dados e informações pessoais e funcionais dos servidores públicos da Prefeitura de Maxaranguape/RN;

CONSIDERANDO a indispensável atualização do corpo funcional do Poder Executivo do Município, com vistas a melhor planejar a política de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sob fiscalização e controle os gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO, por fim, que é imprescindível efetuar o recadastramento dos servidores para obter uma base de dados atualizada física e do Sistema de Recursos Humanos;

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam convocados, para fins de recadastramento, todos os servidores públicos efetivos, comissionados e contratados em exercício na Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN.

Parágrafo único. As informações coletadas no recadastramento serão utilizadas no planejamento e execução de projetos, programas e atividades da Administração Pública Municipal, inclusive aquelas destinadas à melhoria e qualificação do seu quadro de servidores.

Art. 2º. O recadastramento a que se refere o caput do Art. 1º deste Decreto **realizar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias**, no período de **03 a 20 de agosto de 2021**, obedecendo-se o seguinte calendário:

De 03 a 04/08 – Servidores vinculados as Secretarias de Administração, Finanças, Agricultura, Assistência Social, Relações Institucionais, Turismo, Tributação, Procuradoria, Comunicação, Controladoria, Aquicultura e Pesca, Gabinete e Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo;

De 05 a 06/08 – Servidores vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana;

De 09 a 13/08 – Servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação;

De 16 a 20/08 – Servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. O recadastramento é **obrigatório** para todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, ativos e cedidos pelo governo municipal a quaisquer órgãos das esferas municipal, estadual e federal.

§ 2º. O recadastramento será orientado e processado das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00 horas, junto ao Departamento de

Recursos Humanos com apoio da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. O calendário de atendimento dos servidores poderá ser ampliado mediante demandas identificadas e será divulgado pelo Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Os dados e informações a serem validados no recadastramento dos servidores públicos serão definidos pela Secretaria Municipal de Administração (ver anexo I).

Parágrafo único - Para fins do recadastramento previsto no caput do Art. 1º desta Portaria, fica estabelecido que:

I- Os servidores deverão se apresentar no Departamento de Recursos Humanos;

II- O servidor que durante a realização do recadastramento deixar de respondê-lo por motivo de férias, licença ou afastamento sem remuneração para tratar de assuntos particulares, terá obrigatoriamente de fazê-lo até 10 (dez) dias após o seu retorno.

Art. 4º. O Servidor deverá apresentar no ato do recadastramento a documentação relacionada abaixo e caso o recadastramento venha a ser feito por meio de representação legal, além da obrigatoriedade da apresentação da documentação do servidor representado, é indispensável à conferência e recebimento dos documentos do representante, em originais e respectivas fotocópias:

CÓPIAS:

- I - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- II - Cédula de Identidade - RG;
- III - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III - Comprovante de Residência emitidos nos últimos 90 (noventa) dias;
- IV - Título de Eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- V - Carteira de Trabalho (página de identificação, última assinatura e comprovante do PIS/PASEP);
- VI - Diploma, certificado ou atestado escolar exigido para o exercício da função;
- VIII - Certidão de Nascimento dos Filhos (Menores de 14 anos junto com cartão de vacina e para maiores de 7 anos juntar a declaração de matrícula);
- IX - RG e CPF dos Filhos Menores de 14 anos, caso o documento exista.
- X - Carteira de Reservista (apenas para servidores do sexo masculino);
- XI - Cartão Bancário da Conta Corrente;
- XII - Procuração - no caso de representação de servidor.

ORIGINAIS:

- I - 1 foto 3x4;
- II - Declaração de Bens*;
- III - Declaração de Acumulação de Cargos Públicos*;
- IV - Declaração de Nepotismo - Parentesco*.

OUTROS:

- I - Carteira de Classe ou Documento de Habilitação Técnica junto ao respectivo Conselho;
- II - Declaração de Recolhimento de teto junto a Previdência Social (se existir);
- II - Cadastramento de Pensão Alimentícia: Certidão de Nascimento do dependente, decisão judicial, documentação do responsável pela guarda, comprovante de residência e dados da conta corrente.

*** Estes documentos estarão à disposição dos servidores para preenchimento manual quando da realização de seu atendimento pelo Departamento de Recursos Humanos.**

Parágrafo único: O Departamento de Recursos Humanos deverá proceder o checklist anexo a este decreto na pasta de

cada servidor e solicitar a regularização de qualquer pendência documental no prazo de 72h (setenta e duas horas), sob pena do servidor não ter seu recadastramento confirmado e sofrer as penalidades elencadas no Art. 7º.

Art. 5º. O recadastramento por procuração só será aceito nos seguintes casos em que o servidor se encontre:

- I - Acometido por moléstia grave – comprovado por laudo médico;
- II - Impossibilitado de locomoção – comprovada por laudo médico;
- III – Ausência – declarada por licença sem vencimentos ou disponibilidade – comprovada por ato administrativo expedido pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único: Um procurador só poderá representar, no máximo, 2 (duas) pessoas no recadastramento.

Art. 6º. No caso do não comparecimento do Servidor, a Secretaria Municipal de Administração promoverá, em conformidade com a Legislação Municipal:

I – A suspensão do pagamento dos Servidores que não se apresentaram, até a regularização de sua situação funcional;

II – A abertura de Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo, no caso de Servidor Efetivo na ativa, *para fins de aplicação de penalidades cabíveis, especialmente, a demissão;*

III – Encerramento do contrato de trabalho no caso de servidores contratados mediante Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado;

IV – Publicação de Ato de Exoneração para os servidores em Cargo em Comissão.

Art. 8º. A liberação da remuneração dos Servidores, após o encerramento do prazo previsto, *somente poderá ser feita com base nas informações atualizadas e validadas pelo Prefeito Municipal.*

Art. 9º. Sujeitar-se-ão à responsabilidade penal e administrativa o Servidor que omitir ou prestar informações incorretas ou incompletas relevantes para os efeitos deste Decreto e os responsáveis pela não suspensão do pagamento dos omissos e dos cedidos que não comprovarem estar prestando serviços à Administração Pública.

Art. 10. Os órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal devem cooperar com a realização do recadastramento, atendendo com presteza as demandas que lhes forem dirigidas, estimulando e facilitando os meios necessários à participação do Servidor.

Art. 11. Revogadas as disposições contrárias, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Maxaranguape/RN, 27 de julho de 2021.

LUIZ EDUARDO BENTO DA SILVA
Prefeito de Maxaranguape/RN

Publicado por:
Sanclair Solon de Medeiros
Código Identificador:F33461BF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/07/2021. Edição 2576
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>