



Diário Oficial

Nº 2471 - ANO XI

TERÇA-FEIRA, 15 DE JUNHO DE 2021

Prefeitura de Extremoz
www.extremoz.rn.gov.br

IMPrensa Oficial do Município de Extremoz – Rio Grande do Norte

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 546 DE 29 DE OUTUBRO DE 2009 (DOE DE 04/11/09)

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUSSARA SALES DE SOUZA – PREFEITA

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

DECRETO Nº 50/2021

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ, usando da competência privativa que lhe confere a 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 obrigatoriedade do e-Social – Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas.

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.

D E C R E T A:

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 na Prefeitura de Extremoz - RN, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á de 22 junho a 14 de Julho de 2021, seguindo os protocolos de segurança sanitário, nos horários compreendidos entre 8h00min às 12h00min, e 13h00min às 17h00min acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

➤ Servidores Efetivos Secretaria de Educação e Cultura

DATA PARA CADASTRAMENTO	SERVIDORES
» Dia 22 de junho de 2021	Nome iniciado com as letras: A, B, C, D, E e F
» Dia 23 de junho de 2021	Nome iniciado com as letras: G, H, I, J, K e L
» Dia 25 de junho de 2021	Nome iniciado com as letras: MA, ME, e MI
» Dia 28 de junho de 2021	Nome iniciado com as letras: MO, MU, N e O
» Dia 30 de junho de 2021	Nome iniciado com as letras: P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y e Z

➤

➤ Servidores Efetivos Secretaria de Saúde

DATA PARA CADASTRAMENTO	SERVIDORES
» Dia 01 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: A, B, C, D, E e F
» Dia 02 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: G,H,I, J,K e L
» Dia 05 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: MA, ME, e MI
» Dia 06 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: MO, MU, N e O
» Dia 07 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: P,Q, R,S, T, U,V,W,X,Y e Z

➤ **Servidores Efetivos pertencentes às Demais Secretarias Municipais**

DATA PARA CADASTRAMENTO	SERVIDORES
» Dia 08 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: A, B, C, D, E e F
» Dia 09 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: G,H,I, J,K e L
» Dia 12 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: MA, ME, e MI
» Dia 13 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: MO, MU, N e O
» Dia 14 de julho de 2021	Nome iniciado com as letras: P,Q, R,S, T, U,V,W,X,Y e Z

Art. 4º Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Decreto, o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, situado a Av. Coqueiros, nº 37, centro, Extremoz – RN.

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

§ 1º O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido eletrônico no link que será disponibilizado no Portal da Transparência da prefeitura Municipal de Extremoz no dia 17 de junho de 2021. Devendo no momento do recadastramento ser impresso pela equipe de recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

§ 2º: caso o servidor não disponha de ferramentas para o preenchimento eletrônico, poderá fazê-lo no momento do recadastramento e assina-lo na presença do recadastrador.

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

§ 1º 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, termo de posse ou outro similar (cópiaacompanhada de documento original);
- II - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada ou chefe imediato;
- III - Carteira de Identidade válida;IV - CPF;
- V - Título de Eleitor;
- VI - Certidão de nascimento quando for solteiro ou Certidão de

casamento quando for o caso ou declaração de união estável feita perante tabelião em caso de União Estável e Certidão de óbito quando viúvo(a) 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;

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;

XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;

XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);

XIV - Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista) quando necessário para o cargo que ocupa;

XV - Carteira de Trabalho;

XVI - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; XVII - 2 fotos 3x4.

XVIII - Para os casos de cedência apresentar documentos de comprovação com prazo de validade até dois anos e Declaração de Chefia Imediata;

XIX - para os casos de servidores que possuem verbas incorporadas aos seus vencimentos, apresentar legislação e atos que culminaram com a referida integração.

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

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

Art. 12. 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. 13. 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. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

Extremoz/RN, em 15 de junho de 2021.

Jussara Sales de Souza
Prefeita Municipal

ANEXO I
FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

**DADOS
PESSOAIS**

Matrícula:	Nome:			
Data de Nascimento:	Naturalidade:	UF Nascimento:		
Nacionalidade:	Estado Civil:	Data do Estado Civil:		
Raça:	Sexo:	M	F	Tipo Sanguíneo:
Possui Deficiência:	Sim	Não	Tipo de Deficiência:	

**DOCUMENTO
S**

CPF.:	RG nº:	Org. Emissor:	UF RG.:	Data Emiss. RG.:
Título de Eleitor nº:	Zona nº:	Seção nº:	UF Título:	
Pis/Pasep:	CTPS.:	Série CTPS.:	UF CTPS.:	Data Em. CTPS.:
Cons. Regional nº:	Org. Cons. Reg.:	Reservista nº:		
Órgão Reservista:	Habilitação nº:	Cat. Habilitação:		
Banco:	Agência	Conta Corrente:		

ENDEREÇO

Logradouro:	Nº		
Complemento:	Bairro:	CEP.:	
Cidade:	UF.:	Telefone:	Celular:
E-mail:			

**DADOS
FUNCIONAIS**

Data de Admissão:	Tipo Servidor:	Efetivo	Comissionado	Cedido a outros Órgãos
Órgão de Cessão:	Cargo Concurso:	Cargo/Função que exerce atualmente:		
Lotação Atual:	Grau de Instrução:	Curso de Formação/Graduação:		
Área de Formação/Licenciatura:	Especialização:	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado

Documentos a serem apresentados nos Recursos Humanos da Prefeitura de Extremoz:

- Formulário de Recadastramento do funcionário; - Declaração de não acúmulo de cargos; - Declaração de bens; - Declaração de Chefia imediata; - Declaração de Atualização de Cadastro;	- Fotocópia do Comprovante de residência atualizado. - Declaração Chefia Imediata.
--	---

**DATA E
ASSINATURAS**

_____ Servidor(a) Público	Data do Recadastramento: _____/_____/____
Servido da Secretaria Municipal de Administração:	Visto da Secretária-Adjunta de Administração:
Servidor responsável pela análise dos dados	Tereza Cristina M. dos Reis

ATENÇÃO! Não preencher.

Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria responsável pelo servidor.

Funcionário em desvio de função:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Funcionário em Desvio de Lotação:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Lotação de Cadastro:	_____				