



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto Nº0036/2022

Serra Branca/PB, 17 de Novembro de 2.022

Dispõe sobre o Recadastramento de Servidores Públicos Efetivos e Comissionados, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

VICENTE FIALHO DE SOUSA NETO, Prefeito Municipal de Serra Branca/PB, no uso de suas atribuições legais, especialmente nos termos da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização cadastral dos servidores desta Prefeitura Municipal, em virtude do novo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014; e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da utilização do e-Social por todos os Órgãos Públicos, bem como a virtualização dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Serra Branca, proporcionando eficiência, celeridade e economia administrativa.

DECRETA,

Art. 1º Fica estabelecido que todos os servidores do Executivo Municipal, ativos, efetivos, celetistas, comissionados, de caráter temporário, conselheiros e estagiários, cedidos, deverão se apresentar para o recadastramento funcional, de forma obrigatória e presencial.

Parágrafo Primeiro - O Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais, a fim de subsidiar a implementação de política de gestão de



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

peçoas, bem como a lotação, a carga horária e sua distribuição na grade de pessoal dos órgãos e entidades da administração pública do Município de Serra Branca.

Parágrafo Segundo - O Recadastramento será realizado impreterivelmente nos dias úteis compreendidos no período de 23 a 02 de dezembro, no horário das 07h30 às 13:00, 14:00 às 17:00, conforme cronograma e local disponibilizado no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único: excepcionalmente nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA 2022 o horário de expediente será da seguinte forma:

I - nos dias em que os jogos se realizarem às 13h, o expediente se encerrará às 11h, horário de Brasília; e

II - nos dias em que os jogos se realizarem às 16h, o expediente se encerrará às 14h, horário de Brasília;

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos gerenciar todo o processo de Recadastramento, nos termos estabelecidos neste Decreto, designando servidores municipais para compor a Comissão de Recadastramento.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Diretoria do Departamento de Recursos Humanos poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários municipais e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados, bem como por publicação vinculada em redes sociais e mídia local.

Art. 3º O recadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo comparecimento do próprio servidor no Local da sede da Prefeitura Municipal, nos dias indicados, com endereço na: Rua da Costa Leão - Centro, Serra Branca- PB, portando toda a documentação exigida no presente Decreto.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Primeiro - A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor público cadastrado.

Parágrafo Segundo - O servidor público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Terceiro - O período em que o servidor ativo se ausentar de suas atividades, em razão do cadastramento, não será considerado como falta ou atraso.

Art. 4º O servidor que comparecer ao local designado para realizar o cadastramento, com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste decreto, não será cadastrado.

Art. 5º O servidor que não puder comparecer dentro do prazo, por motivo doença ou impossibilidade de locomoção, deverá enviar um procurador legalmente habilitado, levando um documento de identificação com foto do beneficiário e um atestado médico recente confirmando a indisponibilidade.

Art. 6º. O Cadastramento dos Servidores Públicos do Município de Serra Branca, será executado pelo Departamento de Recursos Humanos, que atuará sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 7º. Expirado o prazo estabelecido no artigo 1º, § 2º deste, a partir do mês posterior, os servidores públicos elencados neste Decreto que não tiverem efetuado a atualização obrigatória dos dados cadastrais ou providenciado a correção das informações inclusive para efeito de qualificação cadastral, terão o pagamento dos vencimentos, salários e subsídios suspensos.

Parágrafo Primeiro - O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento pelo servidor municipal no prazo de 15(quinze) dias corridos.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Segundo - A inobservância dos prazos fixados no presente Decreto possibilita a aplicações de sanções disciplinares exclusivamente aos agentes políticos e servidores públicos concursados, comissionados, designados e contratados.

Parágrafo Terceiro - O restabelecimento do pagamento ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à do mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha de pagamento da diferença bloqueada.

Art. 8º O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais e cópias:

- I - Carteira de Identidade;
- II - CPF;
- III - Título de Eleitor acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral;
- IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (para empregados públicos);
- V - Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e/ou Certidão de Nascimento;
- VI - Averbação da separação judicial ou Divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio) nos casos em que se aplicar;
- VII - Carteira de Habilitação (para cargo de motorista);
- VIII - Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- IX - Comprovante do PIS/PASEP;
- X - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone de um dos últimos três meses) ou na falta deste uma declaração de residência;
- XI - Cópia do Cartão do SUS;
- XII - Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental;
- XIII - Certificado ou Diploma de Curso do Ensino Médio e/ou Nível Superior;
- XIV - Certificado de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- XV - Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, etc);
- XVI - Declaração de não acumulação ilícito de Cargos Públicos; (artigo 10)



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

XVII – Portaria de Nomeação;

XVIII- Foto 3x4;

IXX – Laudo Médico atestando incapacidade dos servidores que se encontram afastados.

Art. 9º Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

I – Certidão de Nascimento;

II – CPF;

Art. 10º Os servidores públicos municipais que acumularem cargo, devem fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho os vínculos; bem como cópia do seu contracheque;

Art. 11º No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período de Recadastramento, também estarão obrigados a se recadastrar no prazo correspondente ao seu órgão de lotação, bem como os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal.

Parágrafo Único: Os servidores de que dispõe o caput do artigo deverão, no que couber, apresentar os documentos citados neste Decreto.

Art. 12º Caberá a Equipe Técnica de Recadastramento validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega do recadastramento somente se:

I - Todas as informações no formulário estiverem de acordo com as exigências deste Decreto;

II - Todas as alterações nas informações constantes do formulário estiverem devidamente comprovadas;

III - Todos os documentos obrigatórios forem entregues.

Art. 13º Compete a Comissão de Recadastramento:

I - Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste decreto, especificamente no



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

que se refere ao ato de recadastramento;

- II - Verificar a documentação apresentada e sua regularidade;
- III - Exigir a comprovação documental, quando constatada divergência entre o informado e o que consta no cadastro;
- IV - Utilizar Sistema informatizado apropriado para proceder às atualizações dos dados informados.

Art. 14º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, constando os servidores públicos em efetivo exercício e os servidores em abandono de emprego, se assim se apresentar.

Parágrafo Único - As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Diretoria do Departamento de Recursos Humanos após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada de providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades observados os procedimentos legais.

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Diretoria do Departamento de Recursos Humanos editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 16º. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Serra Branca - PB, 17 de novembro de 2022.


Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

Prefeito



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CRONOGRAMA E LOCAL DE RECADASTRAMENTO

| LETRAS | HORÁRIO | DATA | LOCAL |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| A - B - C - D - E | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 23 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| F - G - H - I - J | 07h30 às 14:00 | 24 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| J - K - L - M | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 25 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| M | 07h30 às 11:00 | 28 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| N - O - P - Q - R - S | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 29 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| T - U - V - W - X - Y - Z | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 30 de Novembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| RETARDATÁRIOS | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 01 de Dezembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |
| RETARDATÁRIOS | 07h30 às 13:00 14:00 às 17:00 | 02 de Dezembro de 2022 | SETOR RH PREFEITURA MUNICIPAL |