

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 1.032/2022

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.032/2022 Lagoa Nova/RN, 11 de janeiro de 2022.

“DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS DE CARREIRA, COMISSIONADOS E CONTRATADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, DO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito Constitucional do Município de Lagoa Nova/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais, usando da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos servidores municipais, a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento da Prefeitura, de forma a atender as exigências do Governo Federal através do e-Social.

CONSIDERANDO a necessidade de buscar o aperfeiçoamento da organização administrativa e de pessoal, inclusive, por meio da tecnologia da informação, para atender ao interesse público, ao princípio da eficiência e a modernização da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores públicos municipais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituído o cadastramento obrigatório dos servidores públicos municipais ativos de carreira, cedidos, à disposição ou permutados a outros órgãos ou entes de quaisquer dos Poderes da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal, licenciados, afastados, investidos em cargo comissionado e contratados por tempo determinado ou indeterminado, da Administração Direta e Indireta do Município de Lagoa Nova/RN.

I - O cadastramento disciplinado neste decreto será online, através do aplicativo LAGANOVA DIGITAL.

II - O cadastramento deverá ser realizado dentro do período estipulado, entre **17 de janeiro de 2022 a 28 de fevereiro de 2022**, devendo o funcionário se atentar aos dados inseridos e/ou corrigidos, já que o envio destes acontecerá uma única vez, e é de responsabilidade do servidor. Caso sejam informados dados incorretos ou ocorrer a ausência de algum anexo, será necessário o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Lagoa Nova/RN, para a regularização.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - expedir Instrução Normativa para sanar omissões e complementar à execução deste decreto;

II - prorrogar ou alterar os prazos para o cadastramento previsto nos arts. 4º e 5º, deste decreto.

Art. 3º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

I - zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste decreto;
II - verificar a documentação apresentada e sua regularidade;
III - exigir a comprovação documental, quando constatada divergência nas informações apresentadas;
IV - exigir outros documentos, cópias e informações que sejam necessários para esclarecimento de situações específicas relacionadas ao lançamento e atualização de dados nos assentamentos funcionais físicos e eletrônicos e no sistema da folha de pagamento;
V - utilizar o sistema informatizado apropriado para proceder à atualização dos dados informados, resguardando a segurança e o sigilo das informações, quando for o caso;
VI - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal, quando necessárias;
VII - realizar diligências, quando for o caso, com o intuito de validar as informações e documentos apresentados;
VIII - reagendar atendimento, no prazo limite estabelecido no cronograma previsto nos artigos 4º e 5º deste decreto;
IX - validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega de informações e documentos relacionados ao recadastramento previsto neste decreto;
X - prestar informações sobre o recadastramento, pessoalmente ou por meio do telefone (84) 3437-2232, no período das 08h às 12h.

Art. 4º. O recadastramento dos servidores dar-se-á no período de entre **17 de janeiro de 2022 a 28 de fevereiro de 2022** não excetuando feriados, pontos facultativos e horários.

Art. 5º. Neste período o Departamento de Recursos Humanos receberá as seguintes documentações (online):

I - documento de identidade reconhecido legalmente em todo o território nacional, com fotografia;
II - comprovante de inscrição e certidão de situação cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
III - título de eleitor e certidão de quitação eleitoral atualizada;
IV - carteira de trabalho e previdência social - CTPS;
V - comprovante do número de identificação social - NIS (PIS/PASEP);
VI - comprovante de residência atualizado;
VII - certidão de casamento, declaração de união estável e/ou certidão de nascimento;
VIII - averbação da separação judicial ou Divórcio, para aqueles que tenham contraído matrimônio, nos casos em que se aplicar;
IX - carteira nacional de habilitação - CNH, se houver, sendo obrigatória a sua apresentação para cargos que exijam esse documento;
X - certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de servidor do sexo masculino;
XI - comprovante de registro em entidade de classe profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, CRN, etc.), quando houver, sendo obrigatório quando for requisito para o exercício do cargo;
XII - diploma ou certificado de conclusão de ensino básico, médio ou superior, conforme exigência do cargo público ocupado pelo servidor;
XIII - documento de identidade reconhecido legalmente em todo o território nacional, com fotografia e Comprovante de Inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, dos filhos até 24 (vinte quatro) anos.
XXIII- cartão de vacina dos filhos até 12 (doze) anos.
XV - comprovação de vacinação conforme cronograma vigente referente ao covid-19.

Art. 6º. A obrigatoriedade estabelecida neste decreto abrange, inclusive, o servidor público municipal que estiver em gozo dos seguintes afastamentos:

I - férias regulamentares;
II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
III - licença para o serviço militar;
IV - licença para atividade política;
V - licença para capacitação;
VI - licença para tratar de interesses particulares;

VII - licença para desempenho de mandato classista;
VIII - cedidos a outros órgãos públicos;
IX - licença maternidade.

Art. 7º. No mesmo ato, o servidor deverá preencher o formulário no aplicativo Lagoa Nova Digital e Anexar além dos documentos em formato PDF mencionados no Art. 5º. :

I - declaração de bens e valores, conforme modelo constante no ANEXO I deste decreto;
II - declaração de acumulação de cargos públicos, conforme modelo constante no ANEXO II deste decreto;
III - termo de responsabilidade de manter atualizada a situação cadastral do servidor, conforme ANEXO III deste decreto.

Art. 8º. Caso o servidor possua dependente(s), devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

I - certidão de Nascimento ou documento de identidade reconhecido legalmente em todo o território nacional;
II - comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
III - termo de guarda oficial assinado pelo Juiz de Direito, em caso de menor sob guarda em processo de adoção.

Art. 9º. O servidor que estiver em internação hospitalar e/ou não tenham discernimento para os atos da vida civil, poderá, excepcionalmente, realizar o recadastramento por intermédio do responsável ou declarante na forma do Código Civil, que deverá apresentar e entregar cópia dos documentos previstos nos artigos 5º e 8º, conforme o caso, e dos seguintes documentos:

I - atestado médico, emitido no período do recadastramento, número do CID, assinatura e carimbo do médico credenciado no CRM;
II - documento de identificação do representante com foto (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação, se houver), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos; e
III - instrumento de procuração, por instrumento público, termo de tutela ou de curatela, dependendo de cada caso.

Parágrafo único. Após a alta hospitalar, o servidor deverá comparecer pessoalmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para ratificação do recadastramento e dele poderão ser solicitados outros documentos.

Art. 10. O servidor que estiver cumprindo sentença de reclusão deverá realizar o recadastramento por intermédio de responsável ou declarante, que deverá apresentar e entregar cópia dos documentos previstos nos artigos 5º e 8º, conforme o caso, e dos seguintes documentos:

I - declaração de permanência da respectiva unidade prisional emitida no ano do recadastramento devidamente assinada e com carimbo de identificação do órgão emissor;
II - original do documento de identificação do responsável ou declarante com foto (carteira de identidade ou carteira de motorista, se houver), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Após o alvará de soltura, o servidor deverá comparecer pessoalmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para ratificação do recadastramento e dele poderão ser solicitados outros documentos.

Art. 11. Não serão aceitos documentos:

I - rasurados ou ilegíveis; e
II - sem as devidas averbações atualizadas, quando for o caso.

Art. 12. Na ausência de algum documento exigido neste decreto, o recadastramento não será realizado.

Art. 13. O servidor, o responsável ou o declarante responderá civil,

penal e administrativamente por documentos e/ou informações falsas ou incorretas que apresentar e/ou prestar no ato do cadastramento.

Art. 14. Não será permitido o cadastramento do servidor por procuração ou representação, salvo nos casos disciplinados neste decreto.

Art. 15. O servidor de carreira que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o cadastramento está sujeito à aplicação de medidas disciplinares e suspensão dos vencimentos.

Art. 16. O servidor investido em cargo comissionado que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o cadastramento está sujeito à imediata exoneração.

Art. 17. O contratado por tempo determinado ou indeterminado que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o cadastramento está sujeito ao desligamento.

Art. 18. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO SILVA SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1. Dos Bens.

Declaro para os devidos fins que:

() Não possuo bens e valores a declarar;

() Possuo os bens e valores relacionado(s) abaixo:

2. Declaro ainda, que:

I - não participo de gerência ou administração de empresa privada ou de sociedade civil, nem exerço o comércio na qualidade de acionista majoritário;

II - nunca fui demitido (a) ou destituído (a) em razão de processo administrativo disciplinar do serviço público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, nos últimos 05 (cinco) anos.

Lagoa Nova RN de _____ de _____

Assinatura do servidor

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, Matrícula nº _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ residente e domiciliado(a) _____ DECLARO,

sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, que:

() não exerço outro cargo, emprego e função pública.

() exerço

1. () cargo 2. () emprego 3. () função pública, conforme informações abaixo:

Órgão: _____ Município: _____

Endereço: _____

Cargo/emprego/função: _____

Regime Jurídico: () CLT ou () Estatuto.

Carga horária semanal: (descrever horário de trabalho)

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração e assumo o compromisso de informar, sob as penas da Lei, quaisquer alterações.

Lagoa Nova RN _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Pelo presente instrumento, eu, _____, ocupante do cargo _____, inscrito no RG sob o nº _____ e no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na

telefone nº _____, ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de INFORMAR por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, qualquer alteração no meu estado civil, endereço e telefone, de modo a manter atualizada minha situação cadastral junto a este órgão.

Lagoa Nova/RN, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor _____

Publicado por:
Roniery Sulamita Aciole da Silva
Código Identificador:6AD8622A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 12/01/2022. Edição 2692
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>