



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA

CNPJ: 41.522.103/0001-07 • Fone/Fax: (0**89) 3584-1132

Praça Santa Terezinha, S/N – Centro • Várzea Branca – PI

Email: prefeituravb@hotmail.com

DECRETO Nº 006/2019, DE 19 DE MARÇO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTOS
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Várzea Branca, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO:

I - a necessidade de disciplinar a execução das atividades e rotinas relativas à administração de pessoal e a obrigatoriedade da transparência das contas públicas determinada na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011;

II - a necessidade de aperfeiçoar a rotina de preenchimento do Módulo de Folha de Pessoal do Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, na forma determinada na RESOLUÇÃO nº 08/2012, de 27 de fevereiro de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam convocados e obrigados à se apresentarem na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Branca-PI, munidos de cópias dos documentos citados no § 1º do Art. 3º, deste Decreto.

**CAPÍTULO II
Do Cadastro de Pessoal**

Art.2º. Com o fim de dar segurança às informações e cálculos relativos a pagamentos de pessoal, ao cálculo atuarial e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, todos os servidores públicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo do município de Várzea Branca deverão ser recadastrados junto à Divisão de Cadastro e Documentação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração e Planejamento convocará cada servidor existente no quadro de pessoal do Poder Executivo para apresentar cópia de documentos a partir do dia 20/03/2019 ao dia 01/04/2019.

§ 2º O não comparecimento do funcionário/servidor dentro do prazo assinalado na sua convocação ensejará a suspensão imediata da folha de pagamento.

Art.3º. O cadastramento de pessoal será feito por órgão da Administração, obedecendo a ordem e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, mediante convocação.

§ 1º Para os fins de cadastramento, cada servidor convocado encaminhará, através do protocolo geral da Administração, junto com o requerimento constante no próprio instrumento convocatório, cópia dos seguintes documentos:

- 1 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 2 - Carteira de Identidade - Registro Geral;
- 3 - PIS/PASEP;
- 4 - Certidão de Nascimento;
- 5 - Certidão de Nascimento dos filhos (dependentes)
- 6 - Cadastro de Pessoa Física - CPF dos dependentes (OBRIGATÓRIO)
- 7 - Cadastro de Pessoa Física - CPF dos Pais; (OBRIGATÓRIO)
- 8 - Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação judicial ou divórcio;
- 9 - Carteira de Reservista (para os trabalhadores do sexo masculino);
- 10 - Comprovante de escolaridade;
- 11 - Certificado de conclusão de especialização, mestrado ou doutorado (se houver);
- 12 - Comprovante atualizado de endereço residencial;
- 13 - Número de telefone(s) para contato;
- 14 - Cópia do título eleitoral;
- 15 - Número de Identificação do Trabalhador - NIT;
- 16 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Informações Sociais, caso não tenha PIS/PASEP ou NIT;
- 17 - Portaria ou contrato de trabalho com especificação do cargo ou função a ser exercida no quadro de pessoal do município de Várzea Branca;
- 18 - Cópia da CTPS -- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 19- Termo de posse em cargo público;
- 20 - Documento oficial que comprove sua classificação em concurso público;
- 21 - Identificação da instituição financeira, agência e conta corrente para receber depósitos de pagamentos.

§ 2º As cópias de documentos deverão estar autenticadas por servidor público competente para tanto, através de carimbo com data, assinatura e os seguintes termos: "Declaro para os devidos fins que se trata de cópia dos documentos originais. O servidor da Prefeitura responsável pelo cadastramento".

Art. 4º. Com base nas informações constantes nas cópias de documentos, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, os agentes designados farão os registros nos bancos de dados específicos do sistema, oportunidade em que construirão, através de procedimento de digitalização, os arquivos eletrônicos das respectivas cópias.

Art. 5º. Toda alteração cadastral, seja de interesse da Administração ou do próprio servidor, somente será processada mediante procedimento administrativo, requerido através do protocolo geral da Administração, devidamente instruído com cópia dos documentos que comprovam e justificam sua razão de ser.

Art. 6º. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no cadastro de pessoal, efetuadas pelos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle será armazenada no respectivo banco de dados com as seguintes especificações:

I - código do usuário;

II - operação realizada; e

III - data e hora da operação.

§ 1º Para os fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o *caput* estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

§ 2º Nenhum dado ou informação que serviu ou influiu no cálculo de verba remuneratória ou de desconto será excluída do sistema, sendo eventual incorreção corrigida mediante rotina de alteração.

Art. 7º. Nenhuma inclusão, alteração ou exclusão de dado ou informação que influa nos registros de pessoal do Poder Executivo poderá ser processada sem a autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 8º. Os chefes, diretores ou gerentes de unidades administrativas são os responsáveis pelo controle das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, incluindo o controle de faltas e cortes do ponto e o fornecimento de dados e informações necessárias para a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município.

Seção IV

Da Transparência das Informações de Pessoal

Art. 9º. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011.

Art.10º. Precisamente em relação às *informações de pessoal*, serão disponibilizadas no *Portal da Transparência* mantido pela Prefeitura as informações de caráter geral determinadas na legislação como obrigatórias, mantidas em sigilo aquelas relacionadas com intimidade e a vida privada das pessoas.

Art. 11º. Não serão divulgadas no *Portal da Transparência* as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

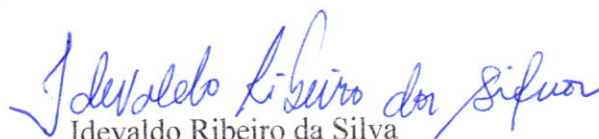
CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12º. O Secretário Municipal de Administração expedirá as instruções necessárias ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Decreto, instaurando os procedimentos administrativos necessários para apurar as responsabilidades por eventual desobediência.

Art. 13º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Branca – PI, 19 de Março de 2019


Idevaldo Ribeiro da Silva
Prefeito Municipal