



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



DECRETO Nº 001/2018      CURIMATÁ - PI 03 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre o recadastramento de servidores ativos e empregados públicos municipais, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURIMATÁ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

**CONSIDERANDO** o compromisso de priorizar a valorização dos servidores e empregados públicos, bem como o de manter sob fiscalização e controle os gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores e empregados públicos do Poder Executivo do Município, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal e do sistema previdenciário municipal;

## **D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Recadastramento dos servidores ativos e empregados públicos municipais, de caráter obrigatório.

§ 1º. O Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores ativos e empregados públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, a fim de subsidiar a implementação de política de gestão de pessoas e previdenciária.

§ 2º. O Recadastramento será realizado nos dias úteis compreendidos no período de **10 de janeiro a 28 de março de 2018**, na sede da Prefeitura Municipal de Curimatá, localizada à Praça Abdias Albuquerque, nº 427, centro

**Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.  
CNPJ 06.554.273/0001-64 Fone: (89) 3574-1198**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



Curimatá - PI, no horário de 08h00 (oito horas) às 12h00h (doze horas) e das 14h00 (quatorze horas) as 17h00 (dezessete horas), conforme cronograma disponibilizado no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal da Administração será responsável pela coordenação geral do recadastramento funcional, adotando todas as medidas necessárias à sua organização, divulgação, implementação, execução e validação, inclusive estabelecendo atos de designação e demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento deste Decreto.

**§ 1º.** As Secretarias Municipais e/ou órgãos equivalentes, que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta e as entidades que integram a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, têm dever de cooperar com a divulgação e realização do Recadastramento, atendendo com presteza as demandas que lhes forem dirigidas pela Secretaria Municipal de Administração, estimulando e facilitando os meios necessários à participação dos destinatários do recadastramento funcional.

**§ 2º.** Todos os servidores e empregados públicos municipais deverão colaborar visando ao pleno resultado do objetivo do recadastramento, prestando toda a assistência necessária ao cumprimento do disposto neste Decreto, de forma a atingir com a máxima rapidez a exatidão das informações.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal gerenciar todo o processo de Recadastramento, nos termos estabelecidos neste Decreto, podendo designar servidores municipais para acompanhar o referido processo.

**Art. 4º.** No caso dos servidores ativos que acumulem cargo, devem fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho cada um dos vínculos, conforme modelo no Anexo III deste Decreto.

**Art. 5º.** O Recadastramento, de caráter funcional e obrigatório, será executado utilizando as informações que serão fornecidas pelo próprio servidor ou empregado público, conforme Anexos II e III deste Decreto, e a sua não realização pelo servidor ou empregado incorrerá em aplicação de penalidades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



§ 1º. A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor ou empregado público cadastrado.

§ 2º. O servidor ativo ou empregado público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

**Art. 6º.** O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais e cópias:

- I.** Carteira de Identidade;
- II.** CPF;
- III.** Título de Eleitor;
- IV.** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (para os empregados públicos que possuem Regime Celetista);
- 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.** Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental;
- XII.** Certificado ou Diploma de Curso do Ensino Médio e/ou Nível Superior;
- XIII.** Certificado de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIV.** Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, etc);
- XV.** Portaria de Nomeação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



- XVI.** Termo de Posse;
- XVII.** Último Contracheque;
- XVIII.** Declaração assinada pelo chefe imediato do setor onde trabalha declarando o local de lotação do servidor.

**Art. 7º.** Em caso de haver dependente, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

- I.** Certidão de Nascimento;
- II.** CPF;
- III.** Documento de Identificação com foto (quando tiver);
- IV.** Laudo Médico atestando incapacidade do dependente, informando sobre a doença do paciente, o início da mesma e o CID, e cópia dos exames complementares comprobatórios (quando for o caso);
- V.** Termo de Curatela ou Interdição (quando for o caso);
- VI.** Comprovante de Matrícula e de frequência escolar (em caso de dependente universitário);
- VII.** Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

**Art. 8º.** No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período do 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.

§ 1º. Os servidores de que dispõe o caput do artigo deverão, no que couber, apresentar os documentos citados neste Decreto.

§ 2º. Os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal deverão apresentar o comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo.

**Art. 9º.** A Prefeitura Municipal de Curimatá-PI, através da Secretaria Municipal de Administração, dará ampla divulgação, conforme os meios disponíveis, da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



definição dos locais e horários de realização do Recadastramento.

**Art. 10.** O Recadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor ativo ou empregado Público Municipal comparecer pessoalmente no local e horário ora definidos, preencher o formulário descrito no Anexo II deste Decreto e estar munido dos documentos solicitados neste Decreto.

§ 1º. O servidor ativo ou empregado público a ser recadastrado que se encontrar impossibilitado de comparecer ou se locomover até o local do Recadastramento, deverá apresentar atestado médico, por pessoa da família ou procurador, junto ao atendimento específico da Prefeitura Municipal de Curimatá-PI, informando o endereço completo com ponto de referência e o número de telefone para contato.

§ 2º. No caso descrito no parágrafo anterior, o servidor ou empregado público, não sendo localizado, será notificado por meio de correspondência, concedendo-lhe o prazo de 30 dias (trinta dias) para a realização do recadastramento e, após decorrido este prazo, a ausência não justificada acarretará em bloqueio do seu pagamento.

**Art. 11.** A obrigatoriedade estabelecida neste Decreto abrange, inclusive, os servidores ativos e empregados públicos municipais, que estiverem em gozo dos seguintes afastamentos:

- I. Férias regulamentares;
- II. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III. Licença por motivo de afastamento do cônjuge e/ou companheiro;
- IV. Licença para o serviço militar;
- V. Licença para atividade política;
- VI. Licença para capacitação;
- VII. Licença para tratar de interesses particulares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



VIII. Licença para desempenho de mandato classista;

IX. Licença prêmio; e,

X. Cedidos a outros Entes Públicos.

**Art. 12.** O servidor ativo ou empregado público que não comparecer para realizar o Recadastramento terá o pagamento de sua remuneração bloqueado após a conclusão das etapas do recadastramento, ficando seu reestabelecimento condicionado ao comparecimento à Prefeitura Municipal de Curimatá-PI para sua regularização, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo Único.** Após seis meses de bloqueio, será cancelado o pagamento da remuneração por não realização do Recadastramento, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 13.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração tomar as providências administrativas cabíveis para dar ciência à Administração Municipal sobre os resultados obtidos com a realização do Recadastramento.

**Art. 14.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curimatá (PI), 03 de janeiro de 2018.

  
**Valdecir Rodrigues de Albuquerque Junior**  
Prefeito Municipal