



DECRETO Nº 6674, DE 22 DE MAIO DE 2024.

Luiz Carlos
Publicado no site da Prefeitura
Municipal
22/05/2024
Secretaria Municipal de
Comunicação

“Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais de Santo Antônio do Descoberto – GO.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79 da Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 1.062/2018;

CONSIDERANDO que a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação de pessoal, concessão de benefícios, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e/ou estáveis ativos.

CONSIDERANDO as exigências impostas pela implementação do E-social, que é um projeto do Governo Federal que visa consolidar em um único local todas as informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

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 recursos humanos;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais efetivos e/ou estáveis ativos, da Administração Direta e Indireta do Município de Santo Antônio do Descoberto - GO.

Art. 2º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste decreto.

Art. 3º. O período de recadastramento para o ano corrente, dar-se-á impreterivelmente do dia **03 ao dia 28 de junho de 2024, no turno vespertino, das 13h às 17h.**

Parágrafo único: O formulário de recadastramento deverá ser protocolizado no protocolo situado na sede da prefeitura, localizado na Quadra 33, Lote 24, Térreo, Centro – Santo Antônio do Descoberto – GO.

Art. 4º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais se dará mediante protocolo, acompanhando de cópias legíveis dos documentos relacionados neste decreto, com o devido preenchimento dos formulários disponibilizados nos anexos deste documento. Para tanto o servidor deverá apresentar:

- I. Formulário de recadastramento funcional constante no Anexo I devidamente preenchido;
- II. Documento de identidade reconhecido legalmente em todo território nacional, com fotografia;
- III. Título de eleitor acompanhado de certidão de quitação eleitoral;
- IV. Comprovante de inscrição no cadastro nacional de pessoa física (CPF);
- V. Comprovante de residência (água, luz, internet, telefone) recente (últimos 3 meses) em nome do servidor e, não havendo, deverá apresentar a declaração de residência constante no Anexo II;
- VI. Certidão de casamento e/ou certidão de união estável, devidamente atualizadas com eventuais averbações de divórcio ou dissolução de união estável, quando for o caso;
- VII. Para os servidores que exercem o cargo de motorista é obrigatório a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- VIII. Comprovante de registro em órgão de classe quando indispensável ao exercício do cargo (OAB, COREN, CRM, CRC, CRO dentre outros);
- IX. Cartão PIS/PASEP;
- X. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- XI. Preencher e assinar a declaração de não acumulação de cargos, constante no Anexo III.
- XII. Apresentar 1 Foto 3/4 recente.

Art. 5º. Para o recadastramento e atualização das informações necessárias a manutenção/concessão do vale-transporte o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Formulário de solicitação/atualização de vale-transporte (Anexo IV);
- II. Comprovante de residência recente em nome do servidor e não havendo, deverá apresentar a declaração de residência constante no Anexo II;
- III. Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.



Art. 6º. Para recadastramento e atualização de relação de dependentes legais para manutenção e abatimento no IRRF, o servidor deverá apresentar o formulário constante no Anexo V instruído com os documentos nele previstos;

Art. 7º. O servidor que não puder comparecer dentro do prazo de recadastramento, por motivo de doença ou impossibilidade de locomoção, ou ainda, que estiver em gozo de férias, licenças ou cedidos para outros entes públicos, deverão realizar o protocolo por meio de procurador legalmente constituído, com apresentação do documento de identificação do representante legal e da respectiva procuração.

Art. 8º. O servidor público municipal ativo que cumpre sentença de reclusão deverá realizar o recadastramento, por intermédio de responsável ou declarante com poderes específicos para tanto, e deverá apresentar, além dos documentos citado no art. 4º, a declaração de permanência da respectiva Unidade Prisional emitida no ano do recadastramento, devidamente assinada e com carimbo de identificação do órgão emissor.

Art. 9º. O servidor público municipal que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido, **poderá ter suspenso** o pagamento dos seus vencimentos e vales-transporte sem prejuízo de outra medida cabíveis.

Parágrafo Único – O pagamento a que se refere o caput deste artigo, se suspenso, será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

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

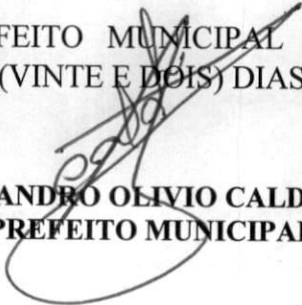
Art. 11º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em conjunto com a Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, apresentará ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do término do recadastramento, o relatório com todas as informações necessárias e previstas neste Decreto.

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em conjunto com a Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 13º. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 14º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
DESCOBERTO - GO, AOS 22 (VINTE E DOIS) DIAS DE MAIO DE 2024.


ALEANDRO OLÍVIO CALDATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR EFETIVO

DADOS PESSOAIS

(Preencha os campos abaixo com letra MAIÚSCULA e de forma legível)

Nome (completo sem abreviações):

Foto 3x4

Data de Nascimento:

Estado Civil

Solteiro

Casado

Amasiado

Divorciado

Outros

Sexo:

M

F

Raça/Cor:

Amarela

Branco

Indígena

Negra

Parda

Não Informado

Deficiente Físico:

Sim

Não

Se sim, descrever a Deficiência.

Naturalidade:

UF

Nacionalidade:

ENDEREÇO

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF

CEP:

Telefone Residencial:

Celular:

E-Mail particular (letra maiúscula legível):

DOCUMENTAÇÃO

CPF Nº:

PIS/PASEP Nº:

Carteira de Identidade Nº OU CIN:

Órgão Emissor:

UF

Data de Expedição:

Título de Eleitor Nº:

Zona:

Seção:

UF

Data Expedição:

Banco:

Agência:

Conta nº:

Carteira Nacional de Habilitação Nº:

Categoria:

Data de Emissão:

Data de Vencimento:

Número do Registro Profissional ou Conselho (OAB, CRM, COREN, CRP E ETC):

UF

ESCOLARIDADE

01 Analfabeto

05 Ensino Médio Completo

09 Pós-graduação Incompleta

02 Fundamental Incompleto

06 Técnico

10 Pós-graduação Completa

03 Fundamental Completo

07 Superior Incompleto

11 Mestrado

04 Ensino Médio Incompleto

08 Superior Completo

12 Doutorado

FAMILIARES

Pai:

Mãe:

Cônjuge:

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /

Filho(a):

CPF Nº:

Nascimento
/ /**DADOS PROFISSIONAIS**

Cargo:

Data de Admissão:

Carga Horária Semanal:

Telefone do Trabalho:

Local de Trabalho:

E-mail do trabalho:

ANEXAR CÓPIAS DOS SEGUINTES DOCUMENTOS

Anexar documentos conforme Decreto nº 6674/2024.

Anotações: _____

Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas estão corretas, responsabilizando-me civil e criminalmente por sua veracidade, comprometendo-me a informar imediatamente a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGGP qualquer alteração que ocorra a partir da presente data.

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de 2024

Assinatura do Servidor

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
residente à _____,
Cidade _____ UF _____ CEP: _____ - _____,
CPF nº _____ RG nº _____ Órgão Exped. _____,
Declaro, a pedido do (a) interessado (a) e para fins de provas junto à Diretoria Geral de Recursos Humanos, que o (a) Sr. (a) _____
_____ reside em minha residência.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____, ____/____/____.

Local

Data

Assinatura do Declarante

Observações:

- 1) Reconhecer firma desta declaração
- 2) Anexar Comprovante de Residência em nome do Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____
portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do
CPF nº _____ ocupante do cargo de
_____ do Município
de Santo Antônio do Descoberto/GO, DECLARO que:

() NÃO possuo acúmulo de cargos.

() POSSUO os seguintes cargos, nos seguintes horários:

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Servidor (a)

Solicitação Atualização de Vale Transporte

1) Dados Cadastrais:

Nome: _____ Matrícula: _____

CPF.: _____ RG: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ Município: _____ CEP: _____

Local de Trabalho: _____

2) Vale Transporte:

- assume o compromisso de somente utilizar o benefício para deslocamento de minha residência ao local de trabalho e vice-versa;
- sempre que houver alterações no endereço ou meios de transporte, comprometo-me a atualizá-los;
- está ciente que qualquer falsidade nesta declaração se constituirá falta grave, sujeitando-me às penalidades previstas em lei;
- está ciente que não fará jus ao vale transporte quando estiver afastado por: Licença Maternidade, Licença INSS, Suspensão de Pagamento, Afastamento com ou sem prejuízo dos vencimentos, Afastamento para Fins Particulares;
- autoriza expressamente o desconto em folha de pagamento, da parcela correspondente a 6% do vencimento base, conforme lei 830/2009 e 1045/2017;
- deve anexar cópia de um dos seguintes documentos:
 - 6.1 Conta de Água, Luz, Telefone / Internet, ou Contrato de Locação de Imóvel;

Obs: caso o comprovante de residência não esteja em nome do servidor, apresentar um dos documentos abaixo:

- **Comprovante em nome do esposo (a):** Apresentar certidão de casamento
- **Comprovante em nome do locador (ALUGUEL):** Apresentar contrato de locação com firma reconhecida em cartório ou declaração também com firma reconhecida em cartório;
- **Comprovante em nome de parente:** Anexar declaração conforme Anexo II.

Utilizo os seguintes meios de transporte:

IDA AO TRABALHO		
Cidade / Linha	Empresa	Valor Passagem

VOLTA DO TRABALHO		
Cidade / Linha	Empresa	Valor Passagem

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO V

REQUERIMENTO ATUALIZAÇÃO DEPENDENTE IRRF

SERVIDOR:	CPF:	MATRÍCULA:
CARGO:	LOTAÇÃO:	

DEPENDENTES			
Nº.	NOME	NASCIMENTO	COD. PARENTESCO DESCRITO ABAIXO

Declaro que as pessoas acima citadas são minhas dependentes, conforme enquadramento na tabela abaixo e ser de minha responsabilidade informar a perda da qualidade de qualquer dependente.

Santo Antônio do Descoberto-GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

COD	TIPOS DE DEPENDENCIA
11	Companheiro(a) com o(a) o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge.
21	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.
22	Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.
23	Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
24	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, do qual o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos
25	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando este estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial aos 21 anos;
26	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, do qual o contribuinte detém a guarda judicial em qualquer idade. Quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho.
31	Pais, avós e bisavós que, em 2003, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 12.696,00;
41	Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
51	Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
01 – Formulário devidamente preenchido e assinado pelo requerente;
02 – certidão de Casamento;
03 – Certidão de Nascimento;
04 – Declaração Escolar da Universidade para filho maior de 21 anos;
05 – Termo de Guarda Judicial, no caso do menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque;
06 – Em relação a companheiro, é necessária a prova de coabitação e a irmãos, netos, bisnetos, o termo de guarda judicial prova de incapacidade física ou mental para o trabalho se for o caso.

* **OBRIGATÓRIO:** anexar cópia do Cadastro de Pessoal Física -CPF, de cada dependente.