DECRETO N° 168, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

Institui a atualização obrigatória de dados cadastrais e a qualificação cadastral de servidores ativos, aposentados, pensionistas da administração direta e indireta e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores remunerados pelo Município e a obrigatoriedade de efetuar o levantamento de novas informações para efeito e adequação do Sistema de Recursos Humanos com o Sistema de Escrituração Fiscal, Previdenciário e Trabalhista (e-Social), instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, 11 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do sistema do e-Social por todos os órgãos públicos a partir de janeiro de 2020, conforme Portaria nº 716/2019 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO a implantação dos Exames Periódicos de Saúde; da implantação do Serviço Especializado em engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; e da efetiva implantação do Ponto Eletrônico em todos os órgãos municipais;

CONSIDERANDO que o art. 163, XVIII da Lei Complementar nº 140 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – proíbe o servidor a recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

D E C R E T A:

Art. 1º. A atualização e qualificação cadastral obrigatória observarão as disposições deste Decreto e os procedimentos são de caráter obrigatório para os servidores públicos, temporários e estagiários da administração direta e indireta.

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento deste Decreto considera-se:

I. Servidor público é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

II. Servidor Temporário é aquele admitido por teste seletivo para atender a necessidade temporária excepcional de interesse público, em que sua contratação é por tempo determinado;

III. Estagiário é o educando em ato educativo escolar supervisionado desenvolvido em ambiente de trabalho e remunerado,

IV. Dependente Econômico é o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e a expensas do servidor, ou do inativo, a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 3º. A qualificação cadastral tem por finalidade identificar divergências associadas à documentação pessoal e dos dependentes, sendo obrigatória para todos os mencionados no artigo 1º deste Decreto.

Parágrafo único. Estão desobrigados de proceder à atualização cadastral os beneficiários de pensão alimentícia.

Art. 4º. A atualização cadastral visa atender a necessidade de adequação dos dados pessoais dos servidores contemplada as considerações acima, bem como efetuar o levantamento de novas informações para adaptação ao Sistema de Recursos Humanos do Município com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), instituído pelo Decreto Federal n° 8.373, de 01 de dezembro de 2.014.

Parágrafo único. As informações devem, necessariamente, coincidir com o cadastro da Receita Federal (nome, data de nascimento e CPF) e com o constante no Ministério da Previdência.

Art. 5º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso, será presencial mediante o comparecimento pessoal e a apresentação dos documentos originais e cópias constantes do ANEXO I, e preenchimento do formulário do ANEXO II e as Declarações anexas.

§1º. Os servidores ativos que se encontrarem cedidos e afastados por Licença previstas no art. 116 da Lei Complementar nº 140/2011, na data de publicação deste Decreto, deverão recadastrar-se diretamente no Departamento de Recursos Humanos, localizado no Paço Municipal.

§2º. Para os servidores municipais ocupantes de cargos em comissão, é obrigatória a apresentação de cópia da Declaração de Imposto de Renda – DIRPF.

§3º. A atualização dos dados deverá, obrigatoriamente, ser renovada anualmente no mês de aniversário dos servidores relacionados no art. 1°.

§4º. Para servidores públicos concursados com mais de um vínculo, os procedimentos efetuados em relação a um vínculo serão aproveitados para o outro.

Art. 6º. O recadastramento de que trata este Decreto será coordenado por uma Comissão a ser designada pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os procedimentos de coleta de dados e a digitalização dos documentos exigidos ficarão a cargo dos Recursos Humanos Setoriais, sendo eles:

I. RH Setorial Secretaria de Administração Geral e Governo;
II. RH Setorial Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
III. RH Setorial Secretaria de Assistência Social;
IV. RH Setorial Secretaria de Cidade;
V. RH Setorial Secretaria de Educação e Cultura;
VI. RH Setorial Secretaria de Esporte e Lazer;
VII. RH Setorial Secretaria de Fazenda;
VIII. RH Setorial Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
IX. RH Setorial Secretarias de Obras e Serviços Públicos
X. RH Setorial Secretaria de Transportes;
XI. RH Setorial Secretaria de Saúde;
XII. RH Setorial Secretaria de Segurança Pública.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento Geral de Pessoal, ficará encarregada pela atualização de dados no sistema da folha de pagamento e no e-social.

Art. 8º. No período de 11.11.2019 à 13.12.2019, todos os servidores especificados no artigo 1° deste Decreto deverão se submeter ao recadastramento, juntamente com a documentação constante do ANEXO I, por cópia simples, desde que, acompanhada do documento original ou cópia autenticada em cartório.

§1º. Verificada qualquer irregularidade na conferência das cópias dos documentos apresentados referente aos dados declarados no cadastro, o servidor será convocado pelo Departamento Geral de Pessoal para regularizar a pendência no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. As pendências relativas ao recadastramento serão sanadas, impreterivelmente, até o dia 20/12/2019.

§3º. O formulário de recadastramento do Servidor Público Municipal, é o constante do ANEXO II que deverá, necessariamente, conter a data e a assinatura do servidor recadastrado.

§4º. O servidor que não apresentar a documentação completa ou apresentar de forma diferente da estipulada neste Decreto não terá o seu cadastro atualizado.

Art. 9º. Expirado o prazo estabelecido no artigo 8°, 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 da qualificação cadastral, estarão sujeitos a aplicação de penalidade de advertência por escrito, conforme previsto no art. 172 da Lei Complementar 140/2011.

Parágrafo único. A inobservância dos prazos fixados neste Decreto possibilita a aplicação de sansões disciplinares aos agentes políticos e servidores públicos concursados, comissionados e contratados.

Art. 10. O Servidor Público Municipal ativo, aposentados, pensionistas e de funções temporárias responderão civilmente e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestarem no ato do recadastramento, conforme "Declaração" para esse fim a ser prestada na forma do Anexo III.

Art. 11. Se algum servidor estiver impossibilitado de comparecer ao posto de recadastramento no período previsto no cronograma, seja por motivo de doença grave, internação ou impossibilidade de locomoção, deverá entrar em contato com a Comissão e solicitar o agendamento de visita domiciliar, o qual também poderá ser solicitado por familiares junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os casos de servidores que se encontrarem em gozo de férias ou de licenças previstas no art.116 da Lei Complementar 140/2011, deverão realizar a atualização cadastral no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 7h00 às 13h00 impreterivelmente até o dia 13 de dezembro de 2019.

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

I - Todas as informações contidas nos formulários e anexos estiverem de acordo com as exigências deste Decreto;

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

III - As cópias de todo os documentos obrigatórios forem entregues.

Art. 13. Compete a Comissão de Recadastramento:

I - Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste Decreto, especificamente no 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 o sistema informatizado apropriado para proceder às atualizações dos dados cadastrais.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração editará as instruções complementares a este Decreto que se fizerem necessárias para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 08 de novembro de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) Para servidores ativos, cedidos ou em licença:

I. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
II. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
III. Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;
IV. Carteira de Trabalho e número do PIS;
V. Carteira de habilitação;
VI. CPF dos pais;
VII. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
VIII. Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
IX. Comprovante de registro em órgão de classe quando se tratar de profissão regulamentada;
X. Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
XI. Documentos do cônjuge;
XII. Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
XIII. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência para manutenção e abatimento no IRRF.
XIV. Cartão de vacinação atualizado;
XV. Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
XVI. Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme Anexo II deste decreto.
XVII. Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo Anexo III deste decreto;
XVIII. Preencher e assinar a Declaração de Bens, conforme modelo Anexo IV deste decreto.
XIX. Preencher e assinar a Declaração de Endereço conforme anexo V;
XX. Preencher e assinar a Declaração de Dependentes conforme Anexo VI;
XXI. Para os ocupantes em cargos em comissão, apresentar cópia da Declaração de Imposto de Renda - DIRPF.
XXII. Endereço de e-mail eletrônico pessoal;

b) Dos Dependentes Econômicos para fins de Imposto de Renda (IR):

I. Cônjuge ou Companheiro (a) com quem tenha filho ou viva há mais de 5 anos;
II. filhos ou enteados, até 21 os de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

III. irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o servidor detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
IV. pais, avós e bisavós que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite de isenção do imposto;
V. menor até 21 anos que o servidor crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
VI. pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

c) Estagiários:

I. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
II. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
III. Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;
IV. Carteira de Trabalho e número do PIS;
V. CPF dos pais;
VI. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
VII. Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
VIII. Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
IX. Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
X. Endereço de e-mail eletrônico pessoal;
XI. Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
XII. Declaração de frequência escolar assinada pelo diretor da instituição escolar.
XIII. Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento constante do Anexo II;

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

D A D O S P E S S O A I S			
MATRICULA:	NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:	
DOADOR DE SANGUE: ( ) SIM ( ) NÃO	SEXO: ( ) M ( ) F	POSSUI DEFICIENCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	TIPO DE DEFICIENCIA:

D O C U M E N T O S					
CPF:	RG:	ORGAO EMISSOR:	DATA DE EMISSAO:	PIS/PASEP:	
TITULO ELEITOR:	ZONA/SEÇAO	CTPS/SERIE:	DATA DE EMISSAO:	NUMERO DA CNH:	CATEGORIA:
RESERVISTA:	ORGAO RESERVISTA E DATA DE EMISSAO;				

E N D E R E Ç O			
LOGRADOURO:			NUMERO:
COMPLEMENTO:	BAIRRO;		CEP:
CIDADE:	UF:	CELULAR:	E-MAIL:

D E P E N D E N T E S		
NOME DO CONJUGE:	DATA DE NASC.:	CPF:
DEPENDENTE:	DATA DE NASC.:	CPF:
DEPENDENTE:	DATA DE NASC.:	CPF:
DEPENDENTE:	DATA DE NASC.:	CPF:
DEPENDENTE:	DATA DE NASC.:	CPF:
DEPENDENTE:	DATA DE NASC.:	CPF:

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO MOMENTO DO RECADASTRAMENTO:

- ✓ **Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal (Anexo II) devidamente preenchido;**
- ✓ **Declaração de não acúmulo de cargo, função ou emprego público;**
- ✓ **Declaração de Bens;**
- ✓ **Fotocópia dos documentos constantes no Anexo I;**
- ✓ **01 (uma) foto 3X4 recente;**
- ✓ **Declaração de pendência de entrega de documento (quando for o caso).**

O SERVIDOR RESPONDERA CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVAMENTE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS. ASSINATURA DO SERVIDOR PÚBLICO DECLARANTE	DATA DO RECADASTRAMENTO: _____/_____/_____ **Assinatura do Servidor responsável pelo cadastro**

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
SERVIDOR EM DESVIO DE FUNÇÃO: **( ) SIM ( ) NÃO**	SERVIDOR EM DESVIO DE LOTAÇÃO: **( ) SIM ( ) NÃO**	LOTAÇÃO DE CADASTRO:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu_____, inscrito(a) no CPF_____, **DECLARO**, que:

( ) **NÃO** exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego público Federal, Estadual ou Municipal, bem como Autarquias, Empresas públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

( ) **EXERÇO** o(s) cargo (s) público (s) ou emprego(s) abaixo:

a) De _____ no _____, cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais das _____ às ____ horas.

b) De _____ no _____, cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais das _____ às ____ horas.

c) De _____ no _____, cuja jornada de trabalho é de _____ horas semanais das _____ às ____ horas.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento das normas relacionada à vedação de acumulação remunerada de cargos públicos conforme norteia o inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal; do Art. 11 da Emenda Constitucional nº20 de 15/12/1998 e §§ 8º e 9º do Art. 26 da Lei N° 140/2011 Estatuto do Servidor Público do Município de Sorriso-MT, e que estou ciente de que estarei sujeito ás penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargo, durante exercício do cargo para qual fui nomeado.

Sorriso-MT, ____de _____de 2019.

_____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro para finalidade de atualização cadastral, de acordo com o disposto na Lei e estabelecido no Art. 23 da Lei Complementar 034/2005 e Art. 24 da Lei Complementar 029/2005, que eu, _____, brasileiro(a), maior, CPF _____, RG _____, sou residente e domiciliado na _____ na cidade de _____**.**

1. **DISCRIMINAÇÃO DE BENS E DIREITOS:**

BENS E DIREITOS	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

2. **DISCRIMINAÇÃO DE DÍVIDAS E ÔNUS REAIS:**

BENS E DIREITOS	DISCRIMINAÇÃO DA DÍVIDA OU ÔNUS REAIS

3. Relação de **funções e/ou cargos de direção** que eventualmente exerça ou tenha exercido nos dois anos anteriores em órgãos colegiados, em empresa ou instituições, públicas ou privadas, no Brasil ou no exterior**:**
    1.
    2.
    3.

DECLARO sob as penas da lei que as informações constantes das 2 (duas) vias que fazem parte desta declaração são verdadeiras.

Sorriso-MT, _____de_____de 2019.

_____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Declaro para fins de comprovação de endereço que eu,_____, brasileiro(a), inscrito no CPF_____, RG _____, sou residente e domiciliado na _____, bairro _____na cidade de _____, CEP _____.

Por ser verdadeira, firmo presente declaração para todos os efeitos legais de direito.

Sorriso-MT, _____de_____de 2019.

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Fonte Pagadora:	Prefeitura Municipal de Sorriso, MT
CNPJ Fonte	03.239.076/0001-62
Endereço:	Avenida Porto Alegre 2525, Centro, Sorriso-MT. CEP 78890-000.

Declarante:	
CPF Declarante:	

Relação de Dependentes e Finalidade

Nome	**Data de Nascimento**	**CPF**	**Grau de Parentesco**

Sorriso-MT, ...**Erro! Fonte de referência não encontrada.**..de.....de 2019.

ASSINATURA DO SERVIDOR