EDITAL 002/2022 – PMR

CONVOCAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS

O Município de Rorainópolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n°. 01.613.031-0001-80, situada na Rua Pedro Daniel da Silva, nº 51, centro, torna público por meio deste edital a necessidade de atualização dos dados cadastrais, e resolve publicar este Edital, convocando Servidores Públicos efetivos para atualização de dados cadastrais vinculados ao Município de Rorainópolis-RR.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Fica instituído o recadastramento dos funcionários públicos efetivos, na forma da Lei, e estabelece os procedimentos necessários à plena execução do processo de atualização cadastral que acontecerá de forma presencial.

Parágrafo Único. O dispositivo no caput deste artigo aplica-se também aos funcionários que se encontram cedidos a outras secretarias estaduais e órgãos da União, afastados ou licenciados, incluindo aqueles que estiverem em gozo de benefício de Auxílio-Doença, Salário Maternidade ou qualquer outra espécie de licença.

2. A atualização de dados cadastrados é obrigatório.

3. A atualização cadastral dos funcionários efetivos, na forma da Lei nº 092/2003, de todas as secretarias será realizado no período de **16 a 19 de janeiro de 2023**, neste município, nos horários de 07h30min às 13h30min, conforme critério e datas descritas neste decreto, será por ordem alfabética seguindo o cronograma:

I – Dia 16.01.2023 – iniciais dos nomes de letras A-F;

II – Dia 17.01.2023 – iniciais dos nomes de letras G-L;

III – Dia 18.01.2023 – iniciais dos nomes de letras M-R

IV – Dia 19.01.2023 – iniciais dos nomes de letras S-Z;

4. O local de atendimento do recadastramento será na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMED, que fica localizada na rua Antônio Adão de Sousa, Bairro Novo Brasil – Rorainópolis-RR

5. O recadastramento será procedido de ampla divulgação nos canais de comunicação da prefeitura, sites, redes sociais e mural e os anexos que compõem este edital estarão disponíveis no site da prefeitura (**www.rorainopolis.rr.gov.br**).

RECADASTRAMENTO

6. O recadastramento será realizado obrigatoriamente mediante a apresentação do documento original seguido das cópias:

I – documento de identificação com foto;

Carteira de trabalho - C.T.P.S.;

Carteira de identidade (RG);

Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF

III – Título de eleitor;

IV – PASEP/PIS/NIT;

V - Certificado de Revista se menor de 45 anos (Se Masculino);

VI – Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – do último mês que antecede a publicação deste decreto, ou declaração de residência expedida pelo proprietário;

VII – Certidão de casamento/Nascimento;

VIII – Comprovante de escolaridade;

XI – Relação de Dependentes e Vínculos:

a. Certidão de casamento ou declaração de união estável;
b. Cópia de certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
c. Cópia do cartão de vacinação de filhos de menor de 7 anos;
d. CPF e RG do cônjuge ou companheiro;
e. CPF do filho ou do equiparado;
f. Termo de guarda provisória ou definitiva.

Originais

g. Uma foto 3x4;
h. Certidão Negativa Municipal (Setor de Tributos Prefeitura)
i. Certidão Negativa da Justiça Federal; (Cível e Criminal)
j. Certidão Negativa da Justiça Comum (Cível e Criminal);
k. Certidão de Quitação Eleitoral (site TRE);
l. Declaração quanto ao acúmulo de cargos públicos (Anexo I);

m. Declaração de bens e valores, conforme Lei 8.429/92 (Anexo II);
n. Ficha Cadastral (Anexo III);
o. Identificação do Envelope (Anexo IV);

§1º **Os documentos exigidos são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo IV, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.**

§2º. O funcionário que não comparecer para realizar o recadastramento terá o pagamento e seus vencimentos ou remuneração imediatamente suspenso por falta de recadastramento, ficando restabelecido o pagamento e seus vencimentos ou remuneração após o comparecimento ao Departamento de Recursos Humanos para sua regularização.

§3º. O funcionário a ser recadastrado que se encontrar incapacitado para comparecer ou se locomover até o local de recadastramento, poderá se fazer representar por procurador legal junto ao atendimento, e caso não compareça, poderá ser suspensa qualquer tipo de licença.

§4º. O recadastramento só será considerado concluído com a apresentação de todos os documentos solicitados neste edital e os anexos devidamente preenchidos.

7. O recadastramento será desenvolvido sob as seguintes diretrizes:

I – Base de dados atualizados;

II – Inclusão dos dados cadastrais no sistema utilizado do Departamento de Recursos Humanos;

III - Validação dos dados e transmissão para os sistemas específicos;

IV – Tratamento das informações retornadas em forma de relatórios gerenciais;

V - ampliação do movimento da quantidade e produtividade no setor público.

8. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos gerirem os processos de atualização e a homologação do recadastramento, bem como proceder à alteração dos dados cadastrais no Sistema utilizado, preservando a integridade dos dados fornecidos pelos coletores de dados cadastrais.

9. O público-alvo a ser recadastrado é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito ás sanções administrativas e penais por qualquer informação inverídica.

10. Durante o recadastramento, o uso da máscara será obrigatório e os responsáveis pelos locais de coleta de dados, tomarão as medidas necessárias de higiene e de distanciamento entre os funcionários durante o recadastramento.

11. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rorainópolis-RR, 30 de novembro de 2022

FRANCISCO ALENCAR DO NASCIMENTO
Presidente da Comissão

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

Cargo: _____

DECLARA PARA FINS DE OCUPAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS QUE:

( ) NÃO ACUMULA CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS.

( ) ACUMULA LICITAMENTE O CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE

_____

NO/NA (Denominação da Instituição): _____
(Preenchimento Obrigatório)

HORÁRIO DE TRABALHO E DEVIDA CARGA HORÁRIA SEMANAL.

1. **De segunda à sexta-feira: Das _____ às _____ horas;**
2. **De segunda à sexta-feira: Das _____ às _____ horas**
3. **sábado das _____ às _____ horas;**

Segunda-feira	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**
Terça-feira	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**
Quarta-feira	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**
Quinta-feira	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**
Sexta-feira	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**
Sábado	**das _____ às _____h**	**das _____ às _____h**

Regime de plantão: _____horas trabalhadas por _____ de descanso.

( ) É APOSENTADO NO CARGO DE _____

RECEBENDO OS PROVENTOS ATRAVÉS DO/DA _____

DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de 20____

_____
Declarante

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE BENS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

Cargo: _____

DECLARAÇÃO

( ) Declaro que não possuo bens
( ) Declaro que possuo os bens e valores abaixo especificados:

DISCRIMINAÇÃO	VALORES EM R$

OBSERVAÇÕES

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299, do Código Penal Brasileiro).

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de 20____

_____
Declarante

ANEXO III

FICHA CADASTRAL

DADOS GENÉRICOS

Nome:			
Endereço:		Bairro:	
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Nº de Telefone:			
Cidade:		E-mail:	

DOCUMENTOS

Nº RG:				SSP:		Data emissão	
Nº Pis/Pasep:				Data emissão		Local:	
Nº Título de eleitor				Zona:		Seção:	
Nº CPF:				Reservista:		CNH:	

DADOS CONTRATUAIS

Cargo:				Nível:	
Vínculo:	( ) Efetivo ( ) Comissionado			Sexo:	
Lotação:					
T[redacted] Sanguíneo		Fator Rh:		Raça:	
Estado Civil:			Livro:	Nº Termo:	
Data nascimento:			Data da Contratação		

Assinatura Funcionário **RH**

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome do Servidor:_____
CPF:_____
Cargo/Função:_____
Secretaria: _____
Efetivo ( ) Comissionado ( )
Responsável pelo recebimento
Servidor (a):_____

A parte acima deverá ser recortada na área indicada e **COLADA** na parte externa do envelope.

2. COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE

Nome do Servidor:_____
CPF:_____
Cargo:_____
Secretaria: _____
Efetivo ( ) Comissionado ( )

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Servidor (a):_____
Matrícula:_____
Data_____/_____/_____ Hora:_____:_____

A parte 2 deverá ser recortada na área indicada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.