



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2023

EDITAL DE RETIFICAÇÃO PARA OS SERVIDORES EFETIVOS QUE NÃO REALIZARAM O RECADASTRAMENTO DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS DE ACORDO O EDITAL 01/2023.

O Município de Rorainópolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 01.613.031-0001-80, situada na Rua Pedro Daniel da Silva, nº 51, centro, torna público, o edital de retificação com a necessidade de atualização dos dados cadastrais, convocando os Servidores Públicos efetivos que não realizaram para atualização de dados cadastrais vinculados ao Município de Rorainópolis-RR.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1. Fica instituído a nova chamada para o recadastramento dos servidores públicos efetivos que não realizaram dentro do prazo do edital 01/2023 para as seguintes situações.**
 - a) Servidores que estavam em gozo de férias dentro do período conforme edital;**
 - b) Servidores que por motivos de doenças não conseguiram se recadastrar dentro do período da sua data;**
 - c) Servidores que por eventualidades, chegou fora do horário dentro do período da sua data.**

- 2. A atualização cadastral estará disponível novamente a partir do dia 27 de fevereiro a 03 de março de 2023.**

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.

2.1. A atualização de dados cadastrais 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 **27 de fevereiro a 03 de março de 2023**, neste município, no horário das 07h30min às 13h30min.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

5. A reabertura do 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 da Justiça Federal; (Cível e Criminal)
- i. Certidão Negativa da Justiça Comum (Cível e Criminal);
- j. Certidão de Quitação Eleitoral (site TRE);
- k. Declaração quanto ao acúmulo de cargos públicos (Anexo I);
- l. Declaração de bens e valores, conforme Lei 8.429/92 (Anexo II);





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

- m. Ficha Cadastral (Anexo III);
- n. Identificação do Envelope (Anexo IV);

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

§2º. 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.

§3º. 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 às sanções administrativas e penais por qualquer informação inverídica.

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

Rorainópolis-RR, 06 de fevereiro de 2023

FRANCISCO ALENCAR DO NASCIMENTO

Presidente da Comissão

Francisco Alencar do Nascimento
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Dec-P nº 009/2021





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES
PÚBLICAS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPE: _____

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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

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 RS

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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

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: _____ CNIE: _____

DADOS CONTRATUAIS

Cargo: _____ Nível: _____
Vínculo: () Efetivo Sexo: _____
Lotação: _____
Tipo Sanguíneo: _____ Fator Rh: _____ Raça: _____
Estado Civil: _____ Livro: _____ Nº Termo: _____
Data nascimento: _____ Data da Contratação: _____

Assinatura Funcionário

RH



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome do Servidor: _____

CPE: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria: _____

Efetivo () _____

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: _____

CPE: _____

Cargo: _____

Secretaria: _____

Efetivo () _____

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 inserção.