



PORTARIA Nº 758/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS, CONTRATADOS, COMISSIONADOS, CONSELHEIROS, BEM COMO OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Sr. **HEVERTON DOS SANTOS SILVA**, Prefeito Municipal de Alenquer, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais efetivos, contratados, comissionados, conselheiros, bem como os aposentados e pensionista, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a necessidade e obrigatoriedade de atualização cadastral dos servidores desta Prefeitura Municipal, em virtude da implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014 de 11 de dezembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o recadastramento dos servidores públicos municipais, efetivos, contratados, comissionados, conselheiros, bem como os aposentados e pensionistas que possuem vínculos com a Prefeitura Municipal de Alenquer.

Art. 2º. O recadastramento dos servidores públicos municipais de que trata o art. 1º, possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida nesta Portaria, sendo publicada nos Murais de todas as Secretarias e Órgãos Públicos Municipais, disponibilizado no site da Prefeitura, fixado no mural da Câmara Municipal de Alenquer, e encaminhado a imprensa local em geral.

Art. 3º. O processo de recadastramento dar-se-á impreterivelmente nos dias úteis compreendidos no período de 16 à 25/11/2021, no horário de 8h00min às 14h00min, conforme cronograma e local disponibilizado no **ANEXO I** desta Portaria.

Art. 4º. O recadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo comparecimento do próprio servidor ao local designado, mediante a apresentação do original ou da cópia autenticada dos documentos discriminados no **Art. 5º** desta Portaria, acompanhados de cópia simples legível e do formulário devidamente preenchido, sem rasuras, disponível no **ANEXO II**, e a sua não realização pelo servidor incorrerá em aplicação de penalidades.

§1º - A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor público recadastrado.

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

§3º - O período em que o servidor ativo se ausentar de suas atividades, em razão do recadastramento, não será considerado como falta ou atraso.

Art. 5º. O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais e cópias:



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Alenquer
Poder Executivo
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

- I - Carteira de Identidade;
- II - CPF;
- III - Título de Eleitor acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral;
- IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- V - Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio e/ou Certidão de Nascimento;
- VI - Carteira de Habilitação (para cargo de motorista);
- VII - Carteira de Reservista (Somente para Homens);
- VIII - Comprovante do PIS/PASEP;
- IX - Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone de um dos últimos três meses) ou na falta deste uma declaração de residência;
- X - Cópia do Cartão do SUS;
- XI - Certificado e/ou Diploma e/ou declaração de conclusão de Curso do 1º e/ou 2º grau ou Nível Superior;
- XII - Certificado e/ou declaração de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIII - Carteira de Registro Profissional e/ou declaração do registro para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, etc.);
- XIV - Certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe Profissional (se for o caso);
- XV - Certidão de Antecedentes Criminais a esfera estadual, Departamento de Polícia Civil e Federal;
- XVI - Certidão de Improbidade Administrativa;
- XVII - Declaração de que não e/ou acumulação de Cargo Público;
- XVIII - Portaria de Nomeação (Efetivos);
- XIX - Termo de Posse (Efetivos);

Art. 6º Em caso de haver dependentes, SF (salário família) e IRRF, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

- I - Certidão de Nascimento de cada dependente;
- II - Documento de identificação com foto (quando tiver);
- III - CPF;
- IV - Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 7 anos de idade;
- V - Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade (Dep. salário família);
- VI - Comprovante de Matrícula escolar dos filhos ou enteados de até 21 anos ou em qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho ou de até 24 anos se ainda estiver cursando ensino superior ou escola técnica de segundo grau; (Dependente Imposto de Renda)
- VII - Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

Art. 7º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente Portaria terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, ficando garantido desde já o princípio do contraditório.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o cadastramento de que trata esta Portaria deverá apresentar junto ao órgão onde presta serviço, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do término do período de cadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

§ 4º Para fins do cadastramento, os servidores públicos em atividade, independentemente de estarem cedidos para outros órgãos ou outras esferas de governo ou



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Alenquer
Poder Executivo
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

poderes, deverão fazer a atualização cadastral regulamentada nesta Portaria, observando a Secretaria em que estava lotado anteriormente a cessão.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência; registre-se; publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito municipal de Alenquer, em 04 de novembro de 2021.


HEVERTON DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal de Alenquer

Heverton dos Santos Silva
Prefeito Municipal de Alenquer

Publicado na Secretaria Municipal de Administração na mesma data.


WILLIAM BONFIN PINTO
Secretário Municipal de Administração
William Bonfim P.
Secretario Municipal de Admínistr
Decreto nº 012/2021



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

ANEXO I DA PORTARIA Nº 758/2021

CRONOGRAMA E LOCAL DE RECADASTRAMENTO

Secretaria	Data	Local
Gabinete do Prefeito	16 a 25 de novembro de 2021	RH - Sede da Prefeitura
Controle Interno		RH - Sede da Prefeitura
Secretaria Mun.de Administração		RH - Sede da Prefeitura
Secretaria de Planejamento e Finanças		RH - Sede da Prefeitura
Secretaria Municipal de Governo		RH- Sede da Prefeitura
Secretaria Mun. de Meio Ambiente		Sede da secretaria
Secretaria de Cultura, Tur. Desp. e Lazer		Sede da secretaria
Secretaria de Infraestrutura, Serv. Urbanos		Sede da secretaria
Secretaria Municipal de Educação		Escolas e sede da secretaria
Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento		Sede da secretaria
Secretaria Municipal de Saúde		Postos de Saúde e Sede da Secretaria
Secretaria Mun. de Assistência Social		Sede da secretaria
Coordenadoria Mun. de Limpeza Pública		Sede da Coordenadoria



Estado do Pará
 Prefeitura Municipal de Alenquer
 Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração SEMAD
 FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

Prezado Servidor,

Este formulário tem como objetivo a atualização de dados cadastrais junto ao sistema de folha de pagamento conforme exigência do e-Social. O e-Social é um programa do governo federal, obrigatório, para envio de informações e obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Por isso, o correto preenchimento em todos os campos deste formulário é de crucial importância.

Portanto, solicitamos o preenchimento abaixo com atenção e sem rasuras.

DADOS DO SERVIDOR /		ADMISSÃO: / /	
1 - Nome do Servidor:	CARGO:		
2 - Nacionalidade:	3 - Sexo: () Masculino () Feminino		
4 - Data de nascimento: ___/___/___	5 - Local de nascimento:		
6 - Estado civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () União Estável () Outros			
7 - Raça e Cor: () Indígena () Branca () Negra () Amarela de origem japonesa, coreana etc. () Parda (declarada como mulata, ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça) () Não informado			
8 - Nome da mãe:			
9 - Nome da pai:			
DADOS COMPLEMENTARES DO SERVIDOR			
10 - Residente no Exterior: () Sim () Não		11 - País:	
12 - Endereço:			
13 - Número:		14 - Bairro:	
15 - Complemento:			
16 - Cidade:		17 - CEP:	
18 - Residência própria: () Sim () Não		19 - Comprada com recursos do FGTS: () Sim () Não	
DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÕES			
20 - CPF:		21 - (NIS)PIS/PASEP/INSS:	
22 - Número da CTPS:		23 - Série da CTPS:	
24 - Unidade de Federação da expedição da CTPS:		25 - Data Emissão CTPS: ___/___/___	
26 - Número RG:		27 - Documento Origem:	
28 - Órgão emissor do RG:		29 - Data da expedição RG: ___/___/___	
30 - Número CNH:		31 - Categoria:	32 - Data da Validade CNH: ___/___/___
33 - Número Título Eleitor:		34 - Zona:	35 - Seção:
35 - Número Reservista:		36 - Categoria Reservista:	
INFORMAÇÕES DE CONTATO			
37 - Número de telefone fixo do trabalhador com DDD:			
38 - Número de telefone móvel do trabalhador com DDD:			
39 - Endereço eletrônico principal:			
40 - Endereço eletrônico secundário:			
ESCOLARIDADE			
41 - Grau de Instrução do servidor:			
() 01 - Analfabeto			
() 02 - Até a 4ª série incompleta do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário)			
() 03 - 4ª série completa do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)			
() 04 - Da 5ª a 8ª série do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)			
() 05 - Ensino fundamental completo (antigo 1º grau, primário ou ginásio)			
() 06 - Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial)			
() 07 - Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial)			
() 08 - Educação Superior incompleta			
() 09 - Educação Superior completa			

- () 10 – Pós Graduação
() 11 – Mestrado
() 12 - Doutorado

SERVIDOR ESTRANGEIRO

- 42 - Data da chegada do trabalhador ao Brasil, em caso de estrangeiro:
43 - Data de naturalização brasileira em caso de estrangeiro naturalizado:
44 - Condição de casado com brasileiros em caso de trabalhador estrangeiro: () Sim () Não
45 - Se o trabalhador estrangeiro tem filhos com brasileiro: () Sim () Não

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 46 - Deficiência motora: ()
47 - Deficiência visual: ()
48 - Deficiência auditiva: ()
49 - Reabilitado. Observações:

DEPENDENTES

- 50 - Tipos de dependentes, conforme tabela:
() 01 – Cônjuge ou companheiro (a) com o (a) qual tenha filho ou viva a mais de 5 (cinco) anos;
() 02 – Filho (a) ou enteado (a) até 21 (vinte e um) anos;
() 03 – Filho (a) ou enteado (a) universitário (a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos;
() 04 – Filho (a) ou enteado (a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho;
() 05 – Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, do (a) qual detenha a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos;
() 06 – Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de nível superior
() 07 - Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, do (a) qual detenha a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
() 08 – Pais, avós e bisavós;
() 09- Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
() 10 – A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador.

- 51 - Nome de cada dependente com sua respectiva data de nascimento e CPF (Caso não tiver, Favor providenciar quanto antes)

NOME DO DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO	CPF DO DEPENDENTE

- 52 - Dependentes para fins de IRRF: () Sim () Não
53 - Dependentes para fins de Salário-Família: () Sim () Não

MÚLTIPLOS VINCULOS DO SERVIDOR

- 54 - Trabalha registrado em outra empresa: () Sim () Não 55- ADMISSÃO: / /

56 - Nome da empresa:

57 - CNPJ: 58 - Remuneração na empresa:

59 - Observações:

OCUPAÇÃO NA EMPRESA

60 - Cargo : 61 - Função:

Anexar os documentos conforme solicitados no Art. 5º da Portaria nº 758/2021 de 04/11/2021

Declaro para os devidos fins que as informações constantes neste formulário são fideis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época. Declaro que todas as informações mencionadas nesse formulário foram extraídas dos documentos e são de minha responsabilidade.

Além disso, fui informado que se houver qualquer alteração nesta Declaração, a mesma deverá ser modificada junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alenquer e/ou Secretaria Mun. de Saúde

Por fim, fico ciente que através desse documento a falsidade das informações configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

Assinatura do Servidor

PRAZO

O preenchimento e a cópia dos documentos deverão ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos no período de 16 a 25 de novembro de 2021.