

**DECRETO Nº. 02/2019.**

**DISPÕE SOBRE O  
RECADASTRAMENTO DE  
SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS ATIVOS, DE  
CARÁTER OBRIGATÓRIO, NO  
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARNEIROZ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Arneiroz.

**CONSIDERANDO** o compromisso de priorizar a valorização dos servidores, bem como manter sob fiscalização e controle os gastos de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Recadastramento dos servidores públicos ativos do Município de Arneiroz/CE, de caráter obrigatório.

**§1º** - O recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos da administração, a fim de subsidiar a efetiva elaboração de política de gestão de pessoas.

**§2º** - O recadastramento será realizado nos dias úteis no período compreendido de 11 a 19 de fevereiro de 2019, no setor administrativo de cada secretaria a que o servidor está vinculado.

**Art. 2º** - O setor administrativo de cada secretaria ficará responsável por realizar o recadastramento de acordo com os instrumentais constantes nos anexos.

**Paragrafo único.** Ultrapassado o prazo de recadastramento, cada secretaria encaminhará os documentos oriundos do recadastramento para o setor de recurso humanos para as providências, consistente em arquivamento e atualização de sistema.

**Art.3º** - O Setor de Recursos Humanos do Município ficará responsável pela coordenação geral do recadastramento funcional, adotando todas as medidas necessárias a sua organização, divulgação,

implementação, execução e validação, bem como demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento deste decreto.

**§1º-** As Secretarias Municipais e/ou órgãos equivalentes que compõem a estrutura organizacional da Administração têm dever de cooperar com a divulgação e a realização do cadastramento, atendendo com presteza as demandas que lhes forem dirigidas, estimulando e facilitando os meios necessários a participação dos destinatários do cadastramento funcional.

**§2º-** Todos os servidores públicos deverão colaborar visando ao pleno resultado do objetivo do cadastramento, prestando toda a assistência necessária ao cumprimento do disposto neste decreto, de forma a atingir com a máxima rapidez a exatidão das informações.

**Art. 4º -** Compete a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, por meio do Setor de Recursos Humanos, gerenciar todo o processo de cadastramento, cabendo a Procuradoria Geral do Município coordenar a legalidade das ações a serem desenvolvidas, nos termos estabelecidos neste decreto, podendo designar ou requisitar servidores municipais para acompanhar o referido processo.

**Art. 5º -** No caso dos servidores ativos que acumulem cargo, devem fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho cada um dos vínculos, conforme modelo no anexo II deste Decreto.

**Art. 6º -** O cadastramento, de caráter funcional e obrigatório, será executado utilizando as informações que serão fornecidas pelo próprio servidor conforme instrumentais anexos a este decreto.

**§1º -** O servidor que não prestar as informações durante o prazo de cadastramento previsto neste decreto ou que as prestar de forma incompleta, incorrerá em falta funcional, sujeito a penalidades, inclusive demissão.

**§2º-** A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor cadastrado.

**§3º -** O servidor ativo que fizer constar ou inserir informação que não corresponda a verdade estará sujeito a responsabilização civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

**Art. 7º -** O servidor ativo deverá apresentar declaração assinada pelo próprio punho, conforme anexo III deste decreto, informando todos os bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

**§1º** - A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior.

**§2º**-A declaração de bens será anualmente atualizada até o ultimo dia útil do mês de março, e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

**§3º** - Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

**§4º** - O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo.

**Art. 8º** - O recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos em cópia legível acompanhada dos originais, para fins de conferência e autenticidade.

**§1º** - São documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do recadastramento:

**I** -Carteira de Identidade e carteira de registro profissional, esta última de caráter obrigatório para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional;

**II** -CPF;

**III** -Título de Eleitor, certidão de quitação de obrigações eleitorais ou comprovante de votação na última eleição;

**IV** - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para cargo de motorista;

**V** - Comprovante de residência e na falta deste, declaração de próprio punho;

**VI** - Certificado ou Diploma de escolaridade;

**VII** - Certificado de curso de especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso).

**VIII** – Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS;

**IX** – Certidão de Casamento, declaração de união estável e/ou certidão de nascimento (quando for o caso);

**X** – Carteira de reservista, se do sexo masculino;

**XI** – Comprovante do PIS/PASEP;

**§2º** - Havendo necessidade de complementação ou retificação de informações, a Administração Pública poderá a qualquer tempo solicitar informações, esclarecimentos ou documentos do servidor público.

**Art. 9º** - Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados ainda, os seguintes documentos em cópia legível acompanhada dos originais, para fins de conferência e autenticidade:

**I** – Certidão de nascimento;

**II** – CPF;

**III** – Termo de curatela ou interdição (quando for o caso);

**IV** – Termo de guarda judicial (quando for o caso);

**V**- Laudo médico, informando a doença, o início da mesma e o CID (quando for o caso).

**Art. 10** - No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período de recadastramento, também estarão obrigados a se recadastrar no prazo correspondente ao seu órgão de lotação, bem como os servidores cedidos ou a disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual, federal, de outros municípios ou do Poder Legislativo local.

**§1º** - Os servidores de que dispõe o caput deste artigo deverão, no que couber, apresentar os documentos citados neste decreto.

**§2º** - Os servidores requisitados, cedidos ou a disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual, federal, de outros municípios ou do Poder Legislativo local, deverão apresentar o comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

**Art. 11** – A Prefeitura Municipal de Arneiroz-CE, através da Secretaria de Administração, dará ampla divulgação, conforme os meios

disponíveis, da realização do cadastramento.

**Paragrafo único** - Os instrumentais constantes no anexo ficaram disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Arneiroz (<http://www.arneiroz.ce.gov.br/>).

**Art.12** - O cadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor ativo comparecer pessoalmente no local e horário ora definidos, preencher o formulário e declaração previstos, além de estar munido dos documentos solicitados neste decreto.

**§1º** - O servidor ativo a ser cadastrado que se encontrar impossibilitado de comparecer ou se locomover até o local do cadastramento deverá apresentar atestado médico, por pessoa comprovadamente da família ou procurador, nos 05 (cinco) primeiros dias de vigência deste decreto, informando o endereço completo, endereço eletrônico e numero de telefone para realização do cadastro.

**§2º** - O servidor ativo que não realizar o cadastramento nos prazos estipulados neste decreto será considerado em situação irregular perante o Poder Público Municipal, **sendo bloqueado o pagamento de sua remuneração**, sem prejuízo da adoção das medidas legais pertinentes, podendo inclusive ser aplicada pena, desde a advertência até a pena de demissão.

**Art. 13** - A obrigatoriedade estabelecida neste decreto abrange a todos os servidores ativos, sem exceção, ainda que o servidor esteja em gozo de férias, licença prêmio, licença para trato de interesse particular, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, licença para atividade política, licença para o serviço militar, afastamento para estudo em outro município e afastamento sem homologação da aposentadoria.

**Art. 14** - Após o presente cadastramento, o servidor ativo deverá apresentar anualmente junto ao setor de recursos humanos a declaração de bens, conforme estipulado neste decreto.

**Parágrafo único** -A declaração anual de bens nos anos que sucederem ao presente cadastramento deverá ser apresentada até o último dia útil do mês de março de cada ano.

**Art. 15** - Em até três dias úteis após o cadastramento ou a cada declaração anual de bens, a Secretaria de Administração encaminhará a Procuradoria Geral do Município um relatório com listagem dos servidores que realizaram o cadastramento e a listagem de eventuais servidores que não efetuaram cadastramento para adoção das providências pertinentes.

**Parágrafo único** – A listagem de que trata o presente artigo será feita por secretaria.

**Art. 16** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, 05  
DE FEVEREIRO DE 2019.**

*Edgar de Castro Monteiro*  
**Edgar de Castro Monteiro**  
**Prefeito do Município de Arneiroz**

## FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO SERVIDORES

(PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA)

### DADOS PESSOAIS

							CÓDIGO	
Nome						Primeiro Emprego	/	/
Pai								
Mãe								
Data de Nasc.	/	/	Cidade Nasc.			Raça		
Estado Civil	( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Solteiro(a) ( ) União Estável ( ) Viúvo(a) ( ) Outro:						Sexo	( ) Masculino ( ) Feminino

### DOCUMENTOS

CPF Nº			RG Nº			Emissor			Emissão			RG UF		
Título Eleitor Nº				Título Zona				Título Seção						
PIS/PASEP Nº				Reservista Nº				Reservista Org.						
CTPS Nº			CTPS Série			CTPS /UF			CTPSData	/	/			
Órgão de Classe			Número			Validade			Emissão Data	/	/			
CNH:			UF:			Expedição	/	/	Validade	/	/	Primeira Habilitação	/	/
Categoria	( ) A ( ) AB ( ) C ( ) D ( ) E		Dados Bancários Bradesco			Agência	-		Conta/Corrente	-				

### ENDEREÇO

Logradouro											Nº	
Complemento						Bairro						
Cidade				UF			Fone 1	( )		Fone 2	( )	
Email												

### ESCOLARIDADE

Grau de Escolaridade	( ) 1-Analfabeto	( ) 8-Educação Superior Incompleto	( ) 13- Mestrado Completo
	( ) 2-Ensino Fundamental até 4ª série -incompleto	( ) 9-Educação Superior Completo	( ) 14-Doutorado Incompleto
Formação Superior	( ) 3- Ensino Fundamental até 4ª série	( ) 10-Pós Graduação Incompleta	( ) 15-Doutorado Completo
	( ) 4- Ensino Fundamental Completo ate 8º -incompleto	( ) 11- Pós Graduação Completa	( ) 16-Outro:
	( ) 5-Ensino Fundamental Completo	( ) 12-Mestrado Incompleto	
	( ) 6-Ensino Médio Incompleto		
	( ) 7- Ensino Médio Completo		

### DEPENDENTES

01		Data de Nascimento	/	/
02		Data de Nascimento	/	/
03		Data de Nascimento	/	/
04		Data de Nascimento	/	/
05		Data de Nascimento	/	/
06		Data de Nascimento	/	/
07		Data de Nascimento	/	/
08		Data de Nascimento	/	/
09		Data de Nascimento	/	/
10		Data de Nascimento	/	/

### OBSERVAÇÕES


**DADOS FUNCIONAIS**

<b>1º Vínculo</b>	<b>Tipo Admissão</b>	<input type="checkbox"/> Concursado(a) <input type="checkbox"/> Estável		<b>Admissão</b>	/ /		<b>Matricula</b>		
	<b>Carga Horária Adm.</b>	<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 30H <input type="checkbox"/> 40H		<b>Ampliação Definitiva</b>	/ /		<b>Carga Horária Atual</b>	<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H	
<b>Órgão Admissão (Origem)</b>									
<b>Cargo de Admissão (Origem)</b>									
<b>Unidade de Lotação (Origem)</b>									
<b>Órgão Atual</b>									
<b>Cargo Atual</b>									
<b>Unidade de Lotação Atual 1</b>									
<b>Unidade de Lotação Atual 2</b>									
<b>AFASTAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Exoneração	<input type="checkbox"/> Licença Estudo Remunerada	<input type="checkbox"/> Licença Particular	<b>Início:</b> / /				
	<input type="checkbox"/> Cessão	<input type="checkbox"/> Licença Acompanhamento	<input type="checkbox"/> Licença Estudo Não Remunerada	<input type="checkbox"/> Licença Prêmio					
	<input type="checkbox"/> Detenção	<input type="checkbox"/> Licença Cargo Eletivo	<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	<b>Retorno:</b> <input type="checkbox"/> INDETERMINADO / /				
	<input type="checkbox"/> Licença Extraordinária	<input type="checkbox"/> Licença Médica	<input type="checkbox"/> Vacância						
	<input type="checkbox"/> Outro:								
<b>2º Vínculo</b>	<b>Tipo Admissão</b>	<input type="checkbox"/> Concursado(a) <input type="checkbox"/> Estável		<b>Admissão</b>	/ /		<b>Matricula</b>		
	<b>Carga Horária Adm.</b>	<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 30H <input type="checkbox"/> 40H		<b>Ampliação Definitiva</b>	/ /		<b>Carga Horária Atual</b>	<input type="checkbox"/> 20H <input type="checkbox"/> 40H	
<b>Órgão Admissão (Origem)</b>									
<b>Cargo de Admissão (Origem)</b>									
<b>Unidade de Lotação (Origem)</b>									
<b>Órgão Atual</b>									
<b>Cargo Atual</b>									
<b>Unidade de Lotação Atual 1</b>									
<b>Unidade de Lotação Atual 2</b>									
<b>AFASTAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Exoneração	<input type="checkbox"/> Licença Estudo Remunerada	<input type="checkbox"/> Licença Particular	<b>Início:</b> / /				
	<input type="checkbox"/> Cessão	<input type="checkbox"/> Licença Acompanhamento	<input type="checkbox"/> Licença Estudo Não Remunerada	<input type="checkbox"/> Licença Prêmio					
	<input type="checkbox"/> Detenção	<input type="checkbox"/> Licença Cargo Eletivo	<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	<b>Retorno:</b> <input type="checkbox"/> INDETERMINADO / /				
	<input type="checkbox"/> Licença Extraordinária	<input type="checkbox"/> Licença Médica	<input type="checkbox"/> Vacância						
	<input type="checkbox"/> Outro:								
<b>Se cedido(a)</b>							<b>Data da Cessão</b>	/ /	
<b>Órgão</b>									
<b>Cargo</b>									
<b>Unidade</b>									

**DECLARO**, que os dados acima apresentados estão corretos e de estar ciente de que devo comunicar à Prefeitura Municipal de Arneiroz qualquer alteração que venha a ocorrer em meus dados pessoais e profissionais.

Arneiroz-CE, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019

Assinatura do(a) Servidor(a) Público

## DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a)  
do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)

**DECLARO**, perante o Município de Arneiroz, consoante o dispositivo do Estatuto do Servidor Público Municipal e demais leis vigentes, sob pena de responsabilidade civil e administrativa que:

**EXERÇO O CARGO**, emprego ou função pública mencionado abaixo.

*(Se sim preencha os campos abaixo)*

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade(s): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**EXERÇO OUTRO CARGO**, emprego ou função pública em Arneiroz, ou outro município do Estado do Ceará, ou da União Federal, abrangendo a Administração Direta ou Indireta.

*(Se sim preencha os campos abaixo)*

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade(s): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**ESTOU EM INATIVIDADE DO CARGO**, emprego ou função pública mencionado abaixo.

*(Se sim preencha os campos abaixo)*

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade(s): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Motivo da inatividade: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Retorno: \_\_\_\_\_

**ESTOU CEDIDO DO CARGO**, emprego ou função pública mencionado abaixo.

*(Se sim preencha os campos abaixo)*

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão (Cessão): \_\_\_\_\_

Unidade (Cessão): \_\_\_\_\_

Cargo (Cessão): \_\_\_\_\_

Data de Início da Cessão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Arneiroz-CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Assinatura do(a) Servidor(a) Público

## DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a)  
do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente edomiciliado(a)

DECLARO, para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos seguintes bens arrolados a seguir:

**1º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**2º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**3º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**4º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**5º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**6º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**7º Bem**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Arneiroz-CE, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a) Público