



DECRETO N. 787/2021, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

REPUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL
27 / 01 / 2021
Hayure R. Lima
ASSINATURA

**INSTITUI A ATUALIZAÇÃO
OBRIGATÓRIA DE DADOS
CADASTRAIS E A QUALIFICAÇÃO
CADASTRAL DE SERVIDORES
ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte,

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 08 de julho de 2021, sensu escalonadas as referidas obrigações por fases, sendo a quarta e última fase em 11 de julho de 2022, conforme Portaria 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;

DECRETA:

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.

Art. 4º. A atualização cadastral visa atender a necessidade de adequação dos dados pessoais dos servidores e 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 Canabrava do Norte, 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 Licenças, na data de publicação deste Decreto, deverão recadastrar-se diretamente na Coordenadoria 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, se for declarante.

§3º. A atualização dos dados deverá, obrigatoriamente, ser renovada anualmente, a partir do ano de 2022, no mês de aniversário dos servidores relacionados no art. 1º.

§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, Planejamento e Finanças - SAPLAFI.

Parágrafo único. Os procedimentos de coleta de dados e a digitalização dos documentos exigidos ficarão a cargo da Gerência de Administração e da Coordenadoria de Recursos Humanos.



Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por intermédio da Gerência de Administração, ficará encarregada pela atualização de dados no sistema da folha de pagamento e no e-social.

Art. 8º. No período de 01.02.2021 à 30.04.2021, todos os servidores especificados no artigo 1º 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 pela Coordenadoria de Recursos Humanos para regularizar a pendência no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. As pendências relativas ao recadastramento serão sanadas, impreterivelmente, até o dia 30.04.2021.

§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 8º, 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.

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

Art. 10º. O Servidor Público Municipal ativo 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. 11º. 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 a Coordenadoria de Recursos Humanos.



Parágrafo único. Os casos de servidores que se encontrarem em gozo de férias ou de licenças, deverão realizar a atualização cadastral na Coordenadoria de Recursos Humanos, no horário das 7h30min às 13h30min impreterivelmente até o dia 30 de abril de 2021.

Art. 12º. 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. 13º. 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.

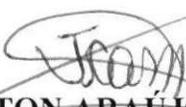
Art. 14º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados.

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

Art. 16º. Este Decreto entra e vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Canabrava do Norte – MT, em 27 de janeiro de 2021.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ANEXO I
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

I – Para servidores ativos, cedidos ou em licença:

- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
- b) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- c) Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;
- d) Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- e) Carteira de habilitação;
- f) CPF dos pais;
- g) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- h) Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
- i) Comprovante de registro em órgão de classe quando se tratar de profissão regulamentada;
- j) Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
- k) Documentos do cônjuge;
- l) Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
- m) 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.
- n) Cartão de vacinação atualizado;
- o) Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
- p) Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme Anexo II deste decreto.
- q) Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo Anexo III deste decreto;
- r) Preencher e assinar a Declaração de Bens, conforme modelo Anexo IV deste decreto.
- s) Preencher e assinar a Declaração de Endereço conforme anexo V;
- t) Preencher e assinar a Declaração de Dependentes conforme Anexo VI;
- u) Para os ocupantes em cargos em comissão, apresentar cópia da Declaração de Imposto de Renda - DIRPF.
- v) Endereço de e-mail eletrônico pessoal;
- x) Número de telefones móvel e fixo;
- y) Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);
- w) Diplomas de cursos de formação técnica e complementares.

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

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



- c) 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;
- d) pais, avós e bisavós que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite de isenção do imposto;
- e) menor até 21 anos que o servidor crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- f) pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

III – Estagiários:

- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
- b) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- c) Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;
- d) Carteira de Trabalho e número do PIS;
- e) CPF dos pais;
- f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- g) Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
- h) Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
- i) Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
- j) Endereço de e-mail eletrônico pessoal;
- k) Número de telefones móvel e fixo.
- l) Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
- m) Declaração de frequência escolar assinada pelo diretor da instituição escolar;
- n) Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento constante do Anexo II;
- p) Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);
- q) Diplomas de cursos de formação técnica e complementares.



**ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

DADOS PESSOAIS					
MATRÍCULA:	NOME:				
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:			NACIONALIDADE:	
DOADOR DE SANGUE:	SEXO:	POSSUI DEFICIÊNCIA:	TIPO DE DEFICIÊNCIA:		
() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO			
DOCUMENTOS					
CPF:	RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA DE EMISSÃO:	PIS/PASEP:	
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA/SEÇÃO:	CTPS/SERIE:	DATA DE EMISSÃO:	NÚMERO DA CNH:	CATEGORIA:
RESERVISTA:	ORGÃO RESERVISTA E DATA DE EMISSÃO:				
ENDEREÇO					
LOGRADOURO:				NÚMERO:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:			CEP:
CIDADE:	UF:	CELULAR:	E-MAIL:		
DEPENDENTES					
NOME DO CONJUNGE:		DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:		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 RESPONDERÁ CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVAMENTE PELAS PRESTADAS.	DATA DO RECADASTRAMENTO:
_____	____/____/____
ASSINATURA DO SERVIDOR PÚBLICO DECLARANTE	Assinatura do Servidor responsável pelo cadastro
_____	_____
USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
SERVIDOR EM DESVIO DE FUNÇÃO:	SERVIDOR EM DESVIO DE LOTACÃO:
() SIM () NÃO	() 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 Nº 140/2011 Estatuto do Servidor Público do Município de Canabrava do Norte-MT, e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargo, durante exercício do cargo para qual fui nomeado.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

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 DIREITO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

2. DISCRIMINAÇÃO DE DÍVIDAS E ÔNUS REAIS

BENS E DIREITO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

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.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

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.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO SERVIDOR



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES**

Fonte Pagadora:	Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT
CNPJ da Fonte:	37.465.200/0001-20
Endereço:	Avenida Áurea Tavares de Amorim, S/nº, Vila São João, Canabrava do Norte-MT. CEP: 78.658-000

Declarante:	
CPF do Declarante:	

Relação de Dependentes e Finalidade

Nome	Data de Nascimento	CPF	Grau de Parentesco

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO SERVIDOR

Salientamos ainda da necessidade de melhor acompanhamento do responsável técnico pela obra e/ou mestre, com boa capacidade e liderança e de bom

relacionamento com toda a equipe, de formas que os trabalhos sejam efetivamente

realizados com maior fluidez.

Diante dessa situação, solicitamos a imediata adequação das equipes, com qualificações adequadas nas obras visto que não será concedido adiamento no prazo determinado para execução.

Atenciosamente

LUIZ CARLOS C. DE OLIVEIRA ESTEFÂNIA NOVAIS GONÇALVES

Eng. Civil Fiscal de Contratos

ALEXANDRE MURILO PELLICOLI

Secretário Municipal de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 787/2021, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO N. 787/2021, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

INSTITUI A ATUALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS CADASTRAIS E A QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DE SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte,

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 08 de julho de 2021, senso escalonadas as referidas obrigações por fases, sendo a quarta e última fase em 11 de julho de 2022, conforme Portaria 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;

DECRETA:

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.

Art. 4º. A atualização cadastral visa atender a necessidade de adequação dos dados pessoais dos servidores e 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 2014.

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 Canabrava do Norte, 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 Licenças, na data de publicação deste Decreto, deverão recadastrar-se diretamente na Coordenadoria 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, se for declarante.

§3º. A atualização dos dados deverá, obrigatoriamente, ser renovada anualmente, a partir do ano de 2022, no mês de aniversário dos servidores relacionados no art. 1º.

§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, Planejamento e Finanças - SAPLAFI.

Parágrafo único. Os procedimentos de coleta de dados e a digitalização dos documentos exigidos ficarão a cargo da Gerência de Administração e da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por intermédio da Gerência de Administração, ficará encarregada pela atualização de dados no sistema da folha de pagamento e no e-social.

Art. 8º. No período de 01.02.2021 à 30.04.2021, todos os servidores especificados no artigo 1º 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 pela Coordenadoria de Recursos Humanos para regularizar a pendência no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. As pendências relativas ao recadastramento serão sanadas, impreterivelmente, até o dia 30.04.2021.

§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 8º, 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.

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

Art. 10º. O Servidor Público Municipal ativo 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. 11º. 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 a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os casos de servidores que se encontrarem em gozo de férias ou de licenças, deverão realizar a atualização cadastral na Coordenadoria de Recursos Humanos, no horário das 7h30min às 13h30min impreterivelmente até o dia 30 de abril de 2021.

Art. 12º. 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. 13º. 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. 14º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados.

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

Art. 16º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Canabrava do Norte – MT, em 27 de janeiro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

I – Para servidores ativos, cedidos ou em licença:

- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
- b) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- c) Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;

- d) Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- e) Carteira de habilitação;
- f) CPF dos pais;
- g) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- h) Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
- i) Comprovante de registro em órgão de classe quando se tratar de profissão regulamentada;
- j) Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
- k) Documentos do cônjuge;
- l) Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
- m) 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.
- n) Cartão de vacinação atualizado;
- o) Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
- p) Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme Anexo II deste decreto.
- q) Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo Anexo III deste decreto;
- r) Preencher e assinar a Declaração de Bens, conforme modelo Anexo IV deste decreto.
- s) Preencher e assinar a Declaração de Endereço conforme anexo V;
- t) Preencher e assinar a Declaração de Dependentes conforme Anexo VI;
- u) Para os ocupantes em cargos em comissão, apresentar cópia da Declaração de Imposto de Renda - DIRPF.
- v) Endereço de e-mail eletrônico pessoal;
- x) Número de telefones móvel e fixo;
- y) Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);
- w) Diplomas de cursos de formação técnica e complementares.

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

- a) Cônjuge ou Companheiro (a) com quem tenha filho ou viva há mais de 5 anos;
- b) filhos ou enteados, até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- c) 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;
- d) pais, avós e bisavós que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite de isenção do imposto;
- e) menor até 21 anos que o servidor crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- f) pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

III – Estagiários:

- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia (RG);
- b) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- c) Cadastro nacional de pessoa física (CPF), conforme estado civil;
- d) Carteira de Trabalho e número do PIS;
- e) CPF dos pais;
- f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- g) Comprovante de residência atualizado em nome do servidor;
- h) Certidão de nascimento dos filhos e CPF, quando houver menor de 14 anos;
- i) Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
- j) Endereço de e-mail eletrônico pessoal;
- k) Número de telefones móvel e fixo.
- l) Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
- m) Declaração de frequência escolar assinada pelo diretor da instituição escolar;
- n) Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento constante do Anexo II;
- p) Certificados de formação acadêmica (Diploma com histórico escolar e/ou declaração escolar);
- q) Diplomas de cursos de formação técnica e complementares.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

DADOS PESSOAIS				
MATRÍCULA:	NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:			
DOADOR DE SANGUE: () SIM () NÃO	SEXO: () SIM () NÃO	POSSUI DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
DOCUMENTOS				
CPF:	RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA DE EMISSÃO:	PIS/PASEP:
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA/SEÇÃO:	CTPS/SERIE:	DATA DE EMISSÃO:	NÚMERO DA CNH: CATEGORIA:
RESERVISTA:	ORGÃO RESERVISTA E DATA DE EMISSÃO:			
ENDEREÇO				
LOGRADOURO:			NÚMERO:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	CEP:	
CIDADE:	UF:	CELULAR:	E-MAIL:	
DEPENDENTES				
NOME DO CONJUNGE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
DEPENDENTE:		DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO MOMENTO DO RECADASTRAMENTO:

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

O SERVIDOR RESPONDERÁ CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVAMENTE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.	DATA DO RECADASTRAMENTO: ____/____/____	
ASSINATURA DO SERVIDOR PÚBLICO DECLARANTE	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 Canabrava do Norte-MT, e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargo, durante exercício do cargo para qual fui nomeado.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

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 DIREITO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

2. DISCRIMINAÇÃO DE DÍVIDAS E ÔNUS REAIS

BENS E DIREITO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

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.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

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.

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Fonte Pagadora:	Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT
CNPJ da Fonte:	37.465.200/0001-20
Endereço:	Avenida Áurea Tavares de Amorim, S/nº, Vila São João, Canabrava do Norte-MT. CEP: 78.658-000

Declarante:	
CPF do Declarante:	

Relação de Dependentes e Finalidade

Nome	Data de Nascimento	CPF	Grau de Parentesco

Canabrava do Norte -MT, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO SERVIDOR

ADMINISTRAÇÃO
ATO DE DESIGNAÇÃO 002/2021/SEMAACDEC

ATO DE DESIGNAÇÃO 002/2021/SEMAACDEC

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GISELLE LUZ BRITO, Secretária municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor Público Municipal Sr. **Rael Coelho Gomes**, matrícula funcional nº 2222 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 317.942.201-78, com e-mail El-der.dimedeiros@gmail.com para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa Suzuki & Silva Ltda. inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o nº 09.229.177/0001-57, que tem por objeto fazer o carregamento de 02 (dois) resfriadores para colocar encima do caminhão, para serem transportados para o município de Canabrava do Norte – MT.

Art. 2º. Designar o Servidor Público Municipal Sr. **Luís Ferreira de Souza**, matrícula funcional nº 127 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 954.868.441-15, para conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Suzuki

& Silva Ltda. inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o nº 09.229.177/0001-57, que tem por objeto fazer o carregamento de 02 (dois) resfriadores para colocar encima do caminhão, para serem transportados para o município de Canabrava do Norte – MT.

Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

Canabrava do Norte - MT, em 26 de janeiro de 2021.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

GISELLE LUZ BRITO

Secretária municipal de Meio Ambiente, Agricultura,

Comércio e Desenvolvimento Econômico,

Portaria n. 033/2021

EXTRATO DE CONTRATO CPL N° 002/2021

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, para o Município de CANABRAVA DO NORTE/MT;

DO VALOR: R\$ 379.735,00 (TREZENTOS E SETENTA E NOVE MIL SETECENTOS E TRINTA E CINCO REAIS);;

DATA: Canabrava do Norte, 27 de Janeiro de 2.021;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: JEAN P. CARDOSO - ME; CNPJ: 26.713.353/0001-22;

EXTRATO DE CONTRATO CPL N° 003/2021

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, para o Município de CANABRAVA DO NORTE/MT;

DO VALOR: R\$ 248.362,50 (DUZENTOS E QUARENTA E OITO MIL TREZENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS);

DATA: Canabrava do Norte, 27 de Janeiro de 2.021;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: DENILSON DA SILVA PIAGEM - ME; CNPJ: 27.040.287/0001-30;

ADMINISTRAÇÃO ERRATA DE PUBLICAÇÃO EDITAL N. 001/2021

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 3.655, do Diário Oficial dos Municípios no dia 27 de JANEIRO de 2021,

ONDE SE LÊ: 3º QUADRIMESTRE, LEIA-SE: 2º SEMESTRE, passando a vigorar com a seguinte redação.

EDITAL N. 001/2021 DE: 26 de Janeiro de 2021

“A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, em cumprimento ao que determina o Art. 166º, Inciso III e Art. 182º, parágrafo único da Resolução n. 14/2007/TCE-MT.”

Torna-se público o **RGF – Relatório Gestão Fiscal**, referente ao 2º semestre do exercício financeiro de 2020, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/2000.

A documentação referente à publicação encontra-se na Prefeitura a disposição de qualquer contribuinte do município de Canabrava do Norte – MT, para questionar – lhe sua legitimidade.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO ATO DE DESIGNAÇÃO 009/2021/SMS

ATO DE DESIGNAÇÃO 009/2021/SMS

CANABRAVA DO NORTE, 27 DE JANEIRO DE 2021.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABRIELA PEREIRA LIMA, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor Público Municipal **ALEXANDRE MOREIRA DA SILVA**, matrícula funcional nº 336 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 545.678.731-72, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa JOSE DE SOUSA ROSA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº 17.168.044/0001-28, que tem por objeto prestação de serviços de instalaçãoe revisão completa em ar condicionadosda Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Designar o Servidor Público Municipal **RONES RODRIGUES VAS-CONCELOS**, matrícula funcional nº 1756 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 003.917.441-78, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa JOSE DE SOUSA ROSA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº 17.168.044/0001-28, que tem por objeto prestação de serviços de instalaçãoe revisão completa em ar condicionados, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Gabriela Pereira Lima

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 032/2021

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 140/2021, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA N. 140/2021, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DO TRABALHADOR-DEP/VIT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e nos termos do artigo 114º da Lei n. 908/2019, de 29 de abril de 2019, expede a seguinte **PORTARIA**: