



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

RETIFICAÇÃO - DECRETO Nº 022/2021-GAP

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PEDRA GRANDE/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA GRANDE/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei:

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessária a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam os servidores públicos municipais efetivos, convocados para o Recadastramento Funcional, visando implementar a Política de Desenvolvimento Funcional dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores efetivos com lotação ativa na Prefeitura Municipal de Pedra Grande/RN, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos).

Art. 3º. O recadastramento funcional se dará nas seguintes etapas:

I – Será realizado no período de 16 o a 30 de novembro de 2021.

§1º. A entrega presencial dos documentos comprobatórios bem como preenchimento do formulários cadastrais, serão efetuadas da seguinte forma:

I – De 16 a 30 de novembro de 2021, das 07:00 às 11: 00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, os servidores das Secretarias Municipais de Saúde e Educação deverão preencher Formulários Cadastrais e entregar sua documentação comprobatória nas sedes das respectivas Secretarias;

II – De 16 a 30 de novembro de 2021, das 07:00 às 11: 00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, os servidores das demais Secretarias Municipais deverão preencher Formulários Cadastrais e entregar sua documentação comprobatória na Sede da Prefeitura Municipal de Pedra Grande/RN (Palácio Manoel Fernandes de Miranda).

§ 2º. As cópias dos documentos comprobatórios a serem entregues pelo servidor serão os seguintes:

I – Carteira de Identidade;

II – CPF;

III – Título de Eleitor;

IV – Certidão de nascimento, casamento e/ou averbação de separação judicial/divórcio;

V – Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);

VI – Comprovante do PIS/PASEP;

VII – Comprovante atualizado de residência;

VIII – Certificado de conclusão de curso atualizado, de acordo com a exigência do cargo que ocupa;

IX – Carteira de registro profissional no respectivo Conselho de Classe;

X – Certificado de conclusão de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;

XI – Documentos comprobatórios da participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (ex: certificados, declarações e outros);

XII – Carteira Nacional de Habilitação, caso possua;

XIII – Carteira de Trabalho;

XIV – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; e

XV – 2 fotos 3x4 atualizadas.

XVI - CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.

XVII – Dados Bancários

Art. 4º. Caberá ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal a coordenação do Recadastramento Funcional dos servidores, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitoramento junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II – Aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;

III – Convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV – Solicitar abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 5º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia no ato da entrega da documentação comprobatória, momento em que o Setor de Recursos Humanos conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 6º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

§2º. O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto, incluindo a possibilidade de ter contraído COVID-19, deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e a documentação comprobatória.

§3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do término do período de recadastramento, o quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 7º. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 8º. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

Art. 9º. O Setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

Art. 10. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, devendo este implementar as medidas que forem cabíveis.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Pedra Grande/RN, 09 de novembro de 2021.

PEDRO HENRIQUE DE SOUZA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

**Publicada por:**  
AIRTON LOPES DA COSTA ARAÚJO  
**Código da Matéria:** 20211109023427  
Edição: ORDINÁRIA

---

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas. Matéria Publicada no Diário Oficial do Município de Pedra Grande/RN no dia - Edição 00194.