



**DECRETO Nº 002/2021**

INSTITUI NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO O CENSO GERAL, PARA A ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO/PB, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar o sistema de gestão dos servidores públicos municipais visando a sua maior segurança e a utilização de modernas tecnologias de informação e comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar a base de dados atinentes aos servidores públicos municipais para aprimorar as possibilidades de formulação de providências administrativas, funcionais e financeiras relativas ao pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de estudos e levantamentos mais precisos para a formulação de novas políticas de valorização dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a atual defasagem de dados e informações relativas aos servidores públicos municipais, tendo em vista que a gestão que se inicia precisa de todos os dados dos servidores municipais, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Triunfo o Censo Geral para a atualização dos dados dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados, licenciados e cedidos a qualquer título, que será regido pelas normas contidas neste regulamento.

*Expedito Filho*



Art. 2º O censo terá início no dia 11 de janeiro de 2021 e perdurará até o dia 12 de fevereiro de 2021, sendo as informações e procedimentos para a sua realização disponibilizados através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de formulário específico disponibilizado aos servidores, contendo ainda a relação de documentos necessários para o cadastramento.

Parágrafo Único - Os servidores impossibilitados de comparecer à sede da Secretaria de Administração, bem como os afastados por licença médica ou de outra natureza terão o cadastramento executado de forma particular e adequada, devendo, todavia, informar a referida secretaria da sua impossibilidade, para que sejam tomadas as medidas adequadas.

Art. 3º A participação do servidor no censo é obrigatória e acarretará bloqueio de pagamento de vencimento e/ou outros direitos pecuniários aos não participantes.

Parágrafo Único - Eventual bloqueio de pagamento de vencimento e/ou outros direitos pecuniários aos não participantes, decorrente do descumprimento de quaisquer das fases estabelecidas será regularizado somente após o saneamento da pendência e no processamento da folha de pagamento do mês subsequente ao cumprimento.

Art. 4º Não será aproveitado nenhum documento existente na pasta do servidor, devendo o mesmo, portanto, apresentar todos os documentos exigidos no anexo I do presente Decreto Municipal.

§1º - No caso de impossibilidade ou impedimento de comparecimento pessoal do servidor, o próprio ou seu responsável apresentará a respectiva justificativa para apreciação e deliberação da Administração Pública, que poderá autorizar a constituição de representante ou de procurador devidamente habilitado.

§2º - No caso de servidores convocados no ano de 2020, estes devem apresentar, além da documentação constante do Anexo I, o respectivo ato convocatório, termo de posse e entrada em exercício, se for o caso, sob pena de não ter a sua documentação recebida.



Art. 5 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Triunfo, PB, aos 04 de janeiro de 2021.

  
Espedito Cezário de Freitas Filho  
Prefeito Constitucional



ANEXO I DO DECRETO MUNICIPAL N° 002/2021

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS

Entregar as cópias legíveis dos seguintes documentos:

- 1) Termo de Posse/Portaria de Nomeação;
- 2) Cópia da Certidão de Nascimento para servidores solteiros;
- 3) Cópia da Certidão de Casamento;
- 4) Cópia do RG;
- 5) Cópia do CPF ou comprovante de inscrição;
- 6) Cópia do Título de Eleitor;
- 7) Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- 8) Cópia da Carteira do Registro no Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);
- 9) Cópia da Certidão de Alistamento Militar ou Reservista;
- 10) Cópia do Comprovante de Residência no nome da pessoa ou declaração de comprovação de residência;
- 11) Cópia do Comprovante de Grau de Escolaridade;
- 12) Cópia da Certidão de Nascimento ou RG e CPF (\*obrigatório) dos dependentes;
- 13) Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: número e série, qualificação civil;
- 14) Cópia PIS/PASEP/NIS;

*Na falta de qualquer documento, os mesmos não serão aceitos pelos responsáveis do recolhimento, podendo o(a) servidor(a) ser penalizado(a) conforme legislação vigente.*