



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

Prefeitura Municipal de Gurupi
Administração
CADASTRO NO PLACAR
28/12/2020

CMX

DECRETO Nº. 1.564, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Regulamenta o recadastramento dos servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Gurupi e dá outras providências”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar n.º 016, de 18 de junho de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social de Gurupi, com a Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004 e demais disposições vigentes aplicáveis à espécie;

CONSIDERANDO que o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social foi instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e suas alterações, e tem como objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária;

CONSIDERANDO que o Pró-Gestão, tem grande relevância e contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS, estabelecendo padrões de atividades com maior controle e transparência;

CONSIDERANDO que o MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS exige o recenseamento de aposentados e pensionistas, inclusive dos aposentados por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de dar cumprimento a Lei Complementar n.º 016, de 18 de junho de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social de Gurupi na forma do seu art. 2º.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Gurupi;

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder a um novo levantamento do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta com as devidas adequações ao sistema SICAP exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO e informações exigidas junto ao E-Social;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais efetivos ativos, aposentados e pensionistas, 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 o Município;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade ao Instituto de Previdência Social do município de Gurupi – **GURUPIPREV**, como também a Secretaria Municipal de Administração com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de rever os critérios e uniformizar os procedimentos para a realização do recadastramento dos servidores do município de Gurupi, administração direta e indireta, bem como os servidores do Poder Legislativo, qual será devidamente acompanhado e supervisionado pela Comissão Municipal de Recadastramento constituída por este Decreto; e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de os Gestores Públicos zelarem pela predominância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e, sobretudo da moralidade e eficiência preconizados na Constituição Federal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, as normas e procedimentos para a realização do **RECADASTRAMENTO** de cunho cadastral, funcional e financeiro dos servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Gurupi.

§1º - O recadastramento é de **caráter obrigatório** e os servidores municipais cedidos, afastados e/ou licenciados também deverão realizar o recadastramento nas mesmas condições que os demais servidores descritos no *caput* deste artigo.

§2º - O recadastramento reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias e será publicado no site oficial da Prefeitura de Gurupi, sendo que a campanha do recadastramento compreenderá o período de **02 de janeiro de 2023 a 14 de abril de 2023**, a fim de que os servidores tenham tempo hábil para organizarem a documentação relacionada no art. 4º deste Decreto.

Art. 2º - O Recadastramento dos servidores efetivos **ATIVOS** será de forma “**on-line**”, tendo o servidor público municipal que preencher os formulários constantes no site <https://www.gurupi.to.gov.br> e anexar os documentos elencados neste Decreto.

Parágrafo Único – O (s) documento (s) apresentado (s) no processo de recadastramento deverá (ão) estar legível (eis) e sem rasuras, sob pena de não ser(em) considerado(s) válido(s).

Art. 3º - Os servidores aposentados e pensionistas ficam **CONVOCADOS DE FORMA PRESENCIAL** para o **RECADASTRAMENTO E PROVA DE VIDA**, a realizar-se no período de **1º de fevereiro de 2023 a 14 de abril de 2023** na sede do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI – GURUPI PREV.**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

Art. 4º - Para o cadastramento será necessário a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

I. DOCUMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS ATIVOS:

- a) Ato de Nomeação do Servidor efetivo; **(obrigatório)**
- b) Documento oficial de Identificação com foto (Registro Geral-RG) ou Carteira Nacional de Habitação (CNH) ou Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE); **(obrigatório)**
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); **(obrigatório)**
- d) Carteira de Reservista ou CDI (para homem até 45 anos de idade); **(obrigatório)**
- e) CNH – Carteira Nacional de Habilitação (para os ocupantes de cargo de motorista);
- f) Situação Cadastral no CPF; A declaração da situação cadastral deverá ser emitida pelo site da Receita Federal: (<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>); **(obrigatório)**
- g) Comprovante de residência atualizado no nome do servidor; **(obrigatório)**
- h) PIS/PASEP (Cópia da Carteira, Espelho ou documento comprobatório); O PIS/PASEP poderá ser emitida pelo site - PIS - Programa Integração Social Caixa; **(obrigatório)**
- i) Situação do Estado Civil; **(obrigatório)**
 - Solteiro(a): certidão de nascimento;
 - Casado(a): certidão de casamento juntamente com o documento do(a) cônjuge;
 - Viúvo(a): certidão de casamento averbada com o óbito ou caso não possua certidão averbada, apresentar as duas certidões: de casamento e de óbito;
 - Divorciado(a): Certidão de divórcio ou Certidão de casamento averbada com o divórcio;
 - União Estável: declaração ou escritura pública declaratória de união estável (se houver) ou declaração de estado civil e certidão de nascimento ou casamento ou divórcio (conforme o estado civil anterior à União Estável);
 - Separação de fato: certidão de casamento;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Identificação e vínculos empregatícios) ou Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS ou Certidão de Tempo de Contribuição – CTC de regimes previdenciários que esteve vinculado (para comprovar tempo de trabalho anterior); **(obrigatório, se tiver tempo de serviço anterior)**;
- k) Cópia dos Atos de Averbação **(obrigatório, se o servidor fez averbação)**;
- l) Título de Eleitor; **(obrigatório)**
- m) Certidão de Quitação Eleitoral; A certidão deverá ser emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>); **(obrigatório)**
- n) Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, Médio ou Superior (conforme exige o cargo que ocupa); **(obrigatório)**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

- o) Certificado de Conclusão de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado (conforme exige o cargo que ocupa);
- p) Carteira de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe (para os cargos exigidos em lei); **(obrigatório)**
- q) Carteira Nacional de Saúde **(opcional)**;
- r) Último contracheque; **(obrigatório)**;
- s) Declarações a serem preenchidas na terceira etapa do cadastramento:
 - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (CASO O SERVIDOR NÃO POSSUA COMPROVANTE EM SEU NOME);
 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS;
 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS;
 - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO;
 - DECLARAÇÃO DE BENS;
 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES FINANCEIROS/PREVIDENCIÁRIOS; e
 - DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA PRIVADA OU EXERCÍCIO DE COMÉRCIO.

II. DOCUMENTOS DOS SERVIDORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS:

- a) Ato de Concessão do Benefício Previdenciário; **(obrigatório)**
- b) Documento oficial de Identificação com foto (Registro Geral-RG) ou Carteira Nacional de Habitação (CNH) ou Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE); **(obrigatório)**
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); **(obrigatório)**
- d) Situação Cadastral no CPF; A declaração da situação cadastral deverá ser emitida pelo site da Receita Federal: (<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituação/ConsultaPublica.asp>); **(obrigatório)**
- e) Comprovante de residência atualizado no nome do segurado; **(obrigatório)**
- f) PIS/PASEP (Cópia da Carteira, Espelho ou documento comprobatório); O PIS/PASEP poderá ser emitida pelo site - PIS - Programa Integração Social Caixa; **(obrigatório)**
- g) Situação do Estado Civil; **(obrigatório)**
 - Solteiro(a): certidão de nascimento;
 - Casado(a): certidão de casamento juntamente com o documento do(a) cônjuge;
 - Viúvo(a): certidão de casamento averbada com o óbito ou caso não possua certidão averbada, apresentar as duas certidões: de casamento e de óbito;
 - Divorciado(a): Certidão de divórcio ou Certidão de casamento averbada com o divórcio;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

- União Estável: declaração ou escritura pública de união estável (se houver) ou declaração de estado civil + certidão de nascimento ou casamento ou divórcio (conforme o estado civil anterior à União Estável)
 - Separação de fato: certidão de casamento;
- h) Título de Eleitor; **(obrigatório)**
- i) Certidão de Quitação Eleitoral; A certidão deverá ser emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>); **(obrigatório)**
- j) Declaração de não acúmulo de benefícios previdenciários, conforme modelo constante no **ANEXO ÚNICO**;

a) **DOCUMENTOS DO(S) DEPENDENTE(S) FINANCEIRO(S)**
(obrigatório para o servidor que possuir dependente na folha de pagamento para fins de dedução de Imposto de Renda e dependente(s) para salário família):

- a) Certidão de Nascimento ou Documento de Identificação com foto (se houver);
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (obrigatório para dependentes);
- c) Declaração de Comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade (para dependente de salário família);
- d) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Escritura Pública Declaratória de União Estável ou Certidão/Averbação de Divórcio;
- e) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente até 6 anos de idade (para dependente de salário família);

Art. 5º - O servidor público municipal deverá guardar o protocolo de recadastramento emitido, assim como o *login* e a senha de acesso.

Art. 6º - Os servidores públicos municipais que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos deste Decreto estarão sujeitos à responsabilização civil, administrativa e penal.

Art. 7º - O servidor público municipal que não realizar o recadastramento no prazo estabelecido neste Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, até que seja regularizado o recadastramento e poderá responder administrativamente a processo disciplinar, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.434/2019 artigo 37, XIII, oportunidade que lhe facultará a apresentação de defesa escrita, provas ou documentos de que dispuser, dentro do mesmo prazo.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

§1º - Será facultada ao servidor a apresentação de defesa escrita a fim de evitar ou afastar a suspensão e cessação do seu pagamento, justificando a impossibilidade de realizar o cadastramento por falta de documentação ou outros motivos.

§2º - O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando regularizado o cadastramento pelo servidor municipal.

§3º - O servidor público municipal que, por motivo de enfermidade, força maior, caso fortuito ou outra situação devidamente justificada, estiver impossibilitado de efetuar o cadastramento deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 2º deste Decreto, a respectiva justificativa e a documentação comprobatória, sob pena de não aceitação da justificativa.

§4º - Na hipótese da não possibilidade de atendimento do prazo previsto no §3º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de lotação no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de cadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 8º - Para o fim previsto neste Decreto fica constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes servidores:

- I. Fábio Ferreira de Andrade - Secretaria Municipal de Administração
- II. André Luiz Sousa Cordeiro - Departamento de Recursos Humanos da SECAD
- III. Aline Neves da Costa Pimentel - Fundação Unirg
- IV. Aline Pires Biá Naves - Secretaria Municipal de Infraestrutura
- V. Joao Paulo da Silva Lima - Secretaria Municipal de Educação
- VI. Cassiano Bassinello de Paula – Secretaria Municipal de Saúde
- VII. Wilma Mendes Rodrigues - GURUPIPREV
- VIII. Flaviane Barbosa Leal – Câmara Municipal de Gurupi
- IX. Priscila Saraiva Santos – Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD
- X. Jenilson Alves de Cirqueira – Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito e Transporte - FMDTT.

Parágrafo Único - Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de cadastramento, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo de cadastramento, divulgando, orientando e monitorando 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;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA

IV. Em caso de irregularidades, solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 9º - Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a Comissão Municipal de Recadastramento.

Art. 10 - A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração e ao Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – Gurupi Prev.

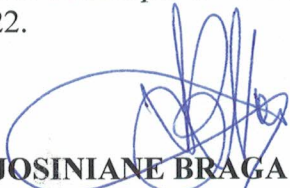
Art. 11 - Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

§1º - Fica a Comissão Municipal de Recadastramento autorizada a expedir atos normativos complementares que venham a ser necessários à plena execução deste Decreto.

§2º - Fica determinado que posteriormente a realização do recadastramento será realizada uma auditoria nos bancos de dados, incluindo dados pessoais, dados contratuais e dados salariais, sendo que qualquer irregularidade constatada será informada aos segurados e após o período de amplo contraditório será retificada em conformidade com a decisão do processo administrativo.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2.022.


JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal