

DECRETO Nº 2.763, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Instituir o fluxo de prazos para encaminhamento de informações e documentos relativos ao E-Social, do Município de Corumbá (MS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a edição do Decreto Federal n.º 8.373/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-Social e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o fluxo de prazo para encaminhamento de documentos para cadastramento de servidores nomeados para cargos em comissão, candidatos aprovados em concurso público e contratados por meio de processo seletivo simplificado, bem como comunicação de férias, afastamentos por doença ou acidente de trabalho de servidores efetivos, visando o cumprimento das normas contidas no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-Social.

Art. 2º. O E-Social é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição.

DAS ADMISSÕES

Art. 3º. O encaminhamento de documentos pessoais, para fins de contratação de pessoal, seja por meio de processo seletivo simplificado, concurso público, ou cargo em comissão, deve ser realizado pelos Órgãos da Administração Municipal direta e indireta, para a Superintendência de Gestão e Recursos Humanos - SEGEPLAN, até 05 (cinco) dias úteis antes da publicação do contrato temporário de serviço, da posse ou da portaria de nomeação, publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 4º. Para o cadastramento e nomeação para cargo de provimento em comissão, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I - 2 fotos 3x4 (recentes);

II - Documento de identidade (RG);

III - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

IV - Título de eleitor;

V - Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;

VI - Certificado de reservista das forças armadas (sexo masculino);

VII - Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos dependentes e outros equiparados, acompanhada de cópia do documento de identidade e inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

IX - Comprovação de cadastro no NIS/PIS/PASEP atualizado;

X - Comprovante de residência (conta de energia, água ou telefone fixo);

XI - Comprovante da escolaridade exigida para ocupar o cargo (diploma e/ou certificado);

XII - Registro no órgão de fiscalização da profissão, quando se tratar de profissão regulamentada;

XIII - Atestado médico que declara aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo;

XIV - Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos (em caso de certidão positiva, o nomeado também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados);

XV - Certidão Circunstanciada Especificada de Inelegibilidade da Justiça Eleitoral como documento imprescindível para ocupar cargo de Direção Superior, Assessoramento e Gerência (símbolos DAG-00 a DAG-04), mencionados no artigo 1º da Lei n.º 2.295, de 7 de janeiro de 2013;

XVI - Declaração de bens, conforme modelo anexo, ou cópia da última declaração de ajuste anual apresentada à Receita Federal do Brasil (MODELO ANEXO);

XVII - Declaração de não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos (MODELO ANEXO);

XVIII - Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulação permitidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal (MODELO ANEXO);

XIX - Declaração de parentesco, nos termos do Decreto n.º 527, de 31 de outubro de 2008 (MODELO ANEXO);

XX - Termo de opção pelo regime de dedicação exclusiva (MODELO ANEXO).

Parágrafo único. A não apresentação da documentação acima disposta impede a nomeação para o cargo de provimento em comissão.

Art. 5º. O candidato aprovado em concurso público ou em processo seletivo simplificado deve apresentar a documentação discriminada no Edital que regeu o certame.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação discriminada no Edital que regeu o concurso público ou o processo seletivo simplificado, impede, respectivamente, a posse e a celebração do contrato temporário.

Art. 6º. A Superintendência de Gestão e Recursos Humanos tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar o registro e envio do cadastro do servidor ao E-Social, condição essa indispensável para a publicação do ato de posse, nomeação ou do extrato do contrato temporário de trabalho.

DAS EXONERAÇÕES E DEMISSÕES

Art. 7º. Os Órgãos da Administração Municipal direta ou indireta deverão encaminhar comunicação interna à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos, informando o ato de exoneração e demissão, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 8º. Os Órgãos da Administração Municipal direta ou indireta deverão encaminhar comunicação interna à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos, informando o término do prazo de vigência do contrato temporário dentro do prazo de até 02 (dois) dias após o seu encerramento.

DAS FÉRIAS

Art. 9º. As férias serão concedidas por ato da Administração, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Parágrafo único. Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Art. 10. O Órgão da Administração Municipal direta ou indireta deverá encaminhar comunicação interna à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos, informando o período de gozo das férias, dentro do prazo de 30 (trinta) dias antes do início do período.

Art. 11. O período de gozo das férias, após informado por comunicação interna à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos, somente poderá ser alterado, dentro do prazo de até 20 (vinte) dias antes do início do período de gozo das férias.

DOS AFASTAMENTOS POR DOENÇA OU ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 12. Deve ser entregue no protocolo geral o requerimento apropriado (modelo disponibilizado em cada unidade da municipalidade), devidamente preenchido e assinado, acompanhado do atestado médico, para afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho, bem como acidente ou doença não relacionados ao trabalho, com duração de:

I - 01 (um) a 03 (três) dias, para servidor efetivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o 1º (primeiro) dia de afastamento;

II - igual ou superior a 04 (quatro) dias, para servidor efetivo, até o 4º (quarto) dia de afastamento do trabalho.

Art. 13. Em caso de afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho, superior a 15 (quinze) dias, de servidor público comissionado ou contratado, deve ser entregue no protocolo geral o requerimento apropriado (modelo disponibilizado em cada unidade da municipalidade), devidamente preenchido e assinado, acompanhado do atestado médico, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Corumbá, impreterivelmente até o 4º (quarto) dia de afastamento do trabalho.

Art. 14. Os afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 10 (dez) dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser entregues no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Corumbá, individualmente, até 4º (quarto) dia de afastamento do trabalho.

Art. 15. O afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença, deve ser enviado à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos no primeiro dia do novo afastamento.

Art. 16. Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 10 (dez) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.

DAS DISPENSAS E DESIGNAÇÕES DE FUNÇÕES

Art. 17. O Órgão da Administração Municipal direta ou indireta deverá encaminhar comunicação interna à Superintendência de Gestão e Recursos Humanos, informando a dispensa e/ou designação de função do servidor efetivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis do referido ato de dispensa e/ou designação de função.

DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 18 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

MARCELO AGUILAR IUNES

Prefeito Municipal

EDUARDO AGUILAR IUNES

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I DO DECRETO Nº 2.763/2022

DECLARAÇÃO DE BENS E
RENDA

SERVIDOR

NOME COMPLETO

RG (NÚMERO E ÓRGÃO EMISSOR)

ENDEREÇO

OUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO

CARGO

FUNÇÃO

NATUREZA DO VÍNCULO

LOTAÇÃO

Declaro para fins de posse de cargo efetivo, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Corumbá, que possuo os bens e valores abaixo especificados:

DISCRIMINAÇÃO

VALOR (R\$)

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Corumbá, MS,/...../.....

Assinatura do servidor

ANEXO II DO DECRETO Nº 2.763/2022

DECLARAÇÃO NEGATIVA OU POSITIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS E/OU IMPEDIMENTOS

O SERVIDOR

NOME COMPLETO:

RG (NÚMERO E ÓRGÃO EMISSOR): ENDEREÇO:

OUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO

CARGO:

FUNÇÃO: NATUREZA DO VÍNCULO:

NOMEADO PELA PORTARIA "P": LOTAÇÃO NA:

DECLARA

1 Que não ocupa cargo/função/emprego público em órgão da administração direta ou entidade da administração indireta da União, de Estado, do Distrito Federal, do Município de Corumbá ou de outro Município, que caracterize acumulação de cargo público, nos termos previstos na legislação em vigor.

Que ocupou cargo/função/emprego público em órgão da administração direta/entidade da administração indireta da União, de Estado, do Distrito Federal, do Município de Corumbá ou de outro Município, do qual foi desligado mediante:

2 () exoneração/dispensa em ____/____/____;
() demissão por justa causa em ____/____/____.

Que ocupa cargo/função/emprego público em órgão da administração direta/entidade da administração indireta da União, de Estado, do Distrito Federal, do Município de Corumbá ou de outro Município, por ser acumulável com o cargo/função que está sendo investido.

3 Carga Horária semanal: _____ horas.

Cargo ocupado: _____

Órgão que trabalha: _____

Que não recebe provento de aposentadoria decorrente de cargo/função/emprego público exercido em órgão da administração direta/entidade da

administração indireta do Município, da União, de Estado, do Distrito Federal ou de outro Município.

Que recebe provento de aposentadoria decorrente de cargo/função/emprego público exercido em órgão da administração direta/entidade da administração indireta do Município, da União, de Estado, do Distrito Federal ou de outro Município cujo exercício é constitucionalmente acumulável com o cargo/função que está sendo investido.

Que não possui impedimentos para a posse (participação em empresa que mantém contratos com o ente público, bem como não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada).

E, por ser a expressão da verdade, assinalei
o(s) item(ns).....da presente
declaração.

Corumbá, MS,/...../..... Assinatura do servidor

ANEXO III DO DECRETO Nº 2.763/2022

DECLARAÇÃO

Eu, portador da Cédula de Identidade - RG nº, inscrito no CPF sob o nº, declaro não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos 5 (cinco) anos.

E por ser esta a expressão da verdade, assino a presente declaração para que produza os seus efeitos legais.

Corumbá, MS, de de

Assinatura do declarante

ANEXO IV DO DECRETO Nº 2.763/2022

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

NOME COMPLETO

CADASTRO FUNCIONAL

CARGO EM COMISSÃO OU
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
(OCUPADO OU DA
NOMEAÇÃO)

FUNÇÃO EXERCIDA (SERVIDOR EFETIVO)

CARGO EFETIVO
(SERVIDOR EFETIVO)

ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO

Declaro, para os fins da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e da Recomendação n.º 02, de 10 de setembro de 2008, da 5ª Promotoria de Justiça de Corumbá e Ladário do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, que tenho parentesco com os servidores relacionados abaixo, ocupantes de cargo em comissão em órgão/autarquia/fundação da Prefeitura Municipal de Corumbá:

Ord.	Nome do Parente	Código do Cadastro Parentesco Funcional de Lotação
1		
2		
3		
4		
5		

Declaro que não tenho parentes na Administração Municipal de Corumbá.

E, por ser verdade, firmo a presente Declaração.

Corumbá, MS,/...../.....

Assinatura do servidor

ANEXO V DO DECRETO Nº 2.763/2022

GRAUS DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

CÓDIGO RELAÇÃO DE PARENTESCO

10	Cônjugue	Esposo - Esposa; Companheiro - Companheira
----	----------	--

PARENTESCO DE 1º
GRAU

CÓDIGO PARENTESCO FORMAS DE PARENTESCO

11	Pai - Mãe	Ascendentes Consanguíneos
12	Filho - Filha	Descendentes Consanguíneos
13	Sogro, Sogra e Padrasto - Madrasta do Cônjuge	Ascendentes por afinidade
14	Enteado - Enteada e Genro - Nora	Descendentes por afinidade

PARENTESCO DE 2º GRAU

CÓDIGO	PARENTESCO	FORMAS DE PARENTESCO
21	Avô - Avó	Ascendentes Consanguíneos
22	Neto - Neta	Descendentes Consanguíneos
23	Irmão - Irmã	Consanguíneos em linha colateral
24	Avô - Avó do Cônjuge	Ascendentes por Afinidade
25	Neto do Cônjuge e Filho do Enteado - Enteada	Descendentes por afinidade
26	Cunhado - Cunhada	Por afinidade em linha colateral

PARENTESCO DE 3º GRAU

CÓDIGO	PARENTESCO	FORMAS DE PARENTESCO
31	Bisavô - Bisavó	Ascendentes Consanguíneos
32	Bisneto - Bisneta	Descendentes Consanguíneos
33	Tio - Tia Sobrinho - Sobrinha	Consanguíneos em linha colateral
34	Bisavô - Bisavó do Cônjuge	Ascendentes por afinidade
35	Bisneto - Bisneta do Cônjuge	Descendentes por afinidade

ANEXO VI DO DECRETO Nº 2.763/2022

TERMO DE OPÇÃO PELO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

SERVIDOR

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO(S) ONDE PODE SER ENCONTRADO O EXPEDIENTE:

CARGO:

FUNÇÃO:

NATUREZA DO VÍNCULO:

ÓRGÃO DELOTAÇÃO:

Declaro que opto pelo exercício das atribuições do cargo em regime de trabalho dedicação exclusiva, com percepção da respectiva gratificação, e que concordo e aceito as condições de impedimento e responsabilidade e compromisso de:

- (a) permanecer, sempre, à disposição da Administração Municipal para atender os serviços inerentes ao seu vínculo e convocações de trabalhos além do expediente normal;
- (b) não manter outro vínculo empregatício com qualquer outro órgão ou entidade pública ou na iniciativa privada;
- (c) cumprir jornada de trabalho igual ou superior a oito horas diárias ou quarenta semanais em minha unidade de exercício.

Em de:

ASSINATURA DO SERVIDOR

TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DELOTAÇÃO DO SERVIDOR

Considerando a opção pessoal do servidor identificado acima, manifesto-me favorável à concessão da respectiva gratificação, por ser indispensável a prestação de suas atribuições sob o regime de trabalho de

Em de:

ASSINATURA DOTITULAR

OBSERVAÇÕES

A gratificação por dedicação exclusiva será atribuída em caráter temporário a servidor ocupante de cargo de nível médio superior ou de cargo em comissão, até o limite de cem por cento do vencimento do cargo quando ficar caracterizada o interesse da Administração Pública Municipal pela opção pessoal do servidor para prestar serviços nessas condições.

O percentual será fixado mediante proposta do titular do órgão ou entidade e em relação ao seu servidor e será submetida ao Prefeito Municipal para sua concessão, considerando a incidência do impedimento de exercer outros trabalhos além da carga horária normal;

As propostas referentes aos servidores que trabalham diretamente como Prefeito Municipal serão encaminhadas através da Secretaria Municipal de Governo;

O termo de opção pelo regime de dedicação exclusiva será renovado anualmente e sempre que o servidor passar a ocupar outro cargo em comissão;

A gratificação não se incorpora aos vencimentos para qualquer servidor, inclusive para fins de contribuição para a provisão social, enquanto permanente, podendo a concessão ser revista a qualquer tempo, total ou parcialmente, caso o servidor tenha percebido gratificação natalina e adicional de férias, proporcionalmente, pela média do período e considerado o número de meses de sua percepção no exercício.

Base legal: art. 40 da Lei Complementar nº 85/2005 e art. 69 da Lei Complementar nº 89/2005.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: bc52988c

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>