



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

**DECRETO Nº 088/2017, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.**

Dispõe sobre as atividades e rotinas administrativas relativos à gestão de pessoal e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no inciso VI, do art. 66, da Lei Orgânica do Município de Esperantina (PI), e CONSIDERANDO:

I - a necessidade de disciplinar a execução das atividades e rotinas relativas à administração de pessoal e a obrigatoriedade da transparência das contas públicas determinada na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011;

II - as disposições contidas na Lei Municipal nº 1047/2005, que dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública do Município de Esperantina;

III - a norma contida no art. 313-A do Decreto-Lei nº 2.848/1940, relativa à proteção dos dados contidos nos sistemas de informação da Administração;

IV - a necessidade de adequar a execução das atividades e rotinas de administração de pessoal às determinações contidas na Portaria nº 548/2010 do Ministro de Estado da Fazenda;

V - a necessidade de aperfeiçoar a rotina de preenchimento do Módulo de Folha de Pessoal do Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, na forma determinada na RESOLUÇÃO nº 08/2012, de 27 de fevereiro de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades e rotinas de administração de pessoal serão planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, com rigorosa observância das determinações contidas na legislação em vigor e com estrita obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º A despesa com pessoal do município de Esperantina não poderá exceder os limites constitucionais e as disposições contidas na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A admissão de pessoal, a qualquer título, no quadro de servidores do Município, assim como a concessão de qualquer vantagem pecuniária ou aumento de remuneração pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, só poderão ser feitas se houver:

I - prévia autorização legislativa;

II - prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 3º Compete aos Secretários Municipais e aos Diretores e Superintendentes de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que compõem a Administração Municipal de Esperantina, a gestão dos dispêndios com pessoal, incluindo a aferição dos cálculos relativos a todos os pagamentos de vencimentos, pensões, benefícios, gratificações, adicionais e demais encargos sociais sobre eles incidentes, cabendo-lhes zelar para que sejam efetuados e pagos com estrita obediência à legislação em vigor.

Parágrafo único. Todos os dados relativos à gestão de pessoal serão processados através do *Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle* mantido pela Administração, de forma a permitir ampla transparência da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, com observância do sigilo determinado na Lei nº 12.527/2011 e neste Decreto.

Art. 4º A Prefeitura manterá, através da Secretaria Municipal de Administração, sistema centralizado de gestão de pessoal, denominado *Sistema Único de Pessoal*, com a responsabilidade de:

I - manter atualizados os cadastros e bancos de dados necessários para a perfeita gestão de pessoal;

II - elaborar as folhas de pagamentos e viabilizar os procedimentos relativos aos pagamentos de pessoal e encargos dele decorrentes;

III - cumprir as obrigações acessórias decorrentes da administração de pessoal, através da geração dos dados e informações requeridos pelos órgãos de controle interno e externo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

IV - cumprir todas as obrigações relativas à prestação de contas inerente à administração de pessoal;

V - apoiar o Fundo Previdenciário do Município de Esperantina – Esperantina Prev - através de informações necessárias para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 5º A gestão do Fundo Previdenciário do Município de Esperantina será supervisionada pelo Secretário Municipal de Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art. 6º O ingresso de pessoal no quadro de servidores do Poder Executivo municipal, através de concurso público e de teste seletivo, será precedida de estudos realizados pela Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal.

Parágrafo único. A *Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal*, organizada e supervisionada pelo Secretário Municipal de Administração, será formada por 04 (quatro) servidores do quadro de pessoal do Município, da seguinte forma:

I - um representante da Controladoria Geral;

II - um representante da Procuradoria do Município;

III - um representante do Departamento de Contabilidade;

IV - pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que coordenará os trabalhos da Comissão.

Art. 7º Compete à *Comissão de Seleção e Admissão de Pessoal*:

I - elaborar os planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

II - receber e analisar os pedidos de Admissão de Pessoal emitidos pelos órgãos e entes personalizados que compõem a Administração Municipal, efetuando os estudos necessários à tomada de decisão sobre o atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

III - elaborar diagnóstico sobre o padrão de desempenho de pessoal, emitindo parecer sobre as providências a serem adotadas para melhorar o desempenho dos serviços prestados pela administração municipal;

IV - definir parâmetros de adequação das atividades de pessoal com as políticas públicas de responsabilidade da Administração;

V - definir critérios a serem obedecidos na promoção de pessoal do quadro permanente;

VI - estabelecer os critérios a serem obedecidos pela avaliação de desempenho de pessoal durante o período do estágio probatório;

VII - definir a política de treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

VIII - efetuar os estudos necessários para a compatibilização da despesa de pessoal do Município com os parâmetros e requisitos determinados na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - elaborar as minutas de editais e demais documentos necessários para a admissão de pessoal;

X - coordenar as inscrições em concursos públicos e testes seletivos, diretamente ou através de institutos devidamente contratados para tal fim, zelando para que os certames sejam realizados com estrita obediência às normas técnicas e legais pertinentes.

Art. 8º O procedimento de admissão de pessoal terá início mediante *solicitação* dos gestores responsáveis pela execução dos planos, programas, convênios, ações, atividades, projetos e metas previstas no planejamento municipal.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar obrigatoriamente:

I - descrição detalhada dos serviços a serem executados pelo servidor a ser admitido;

II - as ações e metas a serem alcançadas através das novas admissões;

III - os conhecimentos, habilidades e demais requisitos a serem exigidos do candidato ao cargo;

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - a natureza jurídica da admissão ou contratação, respeitadas as normas contidas na Constituição Federal e demais disposições infraconstitucionais;

V - as disponibilidades de recursos orçamentários para suportar as despesas advindas da eventual admissão;

VI - a situação do pessoal existente, destacando os quantitativos, as rotinas e serviços executados, o custo e o desempenho do serviço ofertado, as dificuldades enfrentadas face às demandas apresentadas pela sociedade, as justificativas para a contratação ou a admissão, o prazo em que deve ser efetivada, os riscos da não contratação ou não admissão e as alternativas legais para suprir a oferta dos serviços;

VII - a existência de cargos vagos ou necessidade de sua criação, bem como o valor dos vencimentos básicos e demais benefícios permitidos na legislação em vigor para remuneração dos seus titulares.

Art. 9º. O preenchimento dos cargos e funções de confiança determinados na legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa será precedido de análise dos currículos dos indicados, com o objetivo de aferir a observância dos requisitos técnicos e a existência de eventuais impedimentos decorrentes da legislação eleitoral, penal, cível e de improbidade administrativa.

Art. 10º. Não será exigido processo seletivo para o preenchimento de cargos e funções de confiança, na forma determinada na legislação que define a estrutura administrativa, mas, em cada caso, deverão ser observados os requisitos de habilitação técnica específica e notória especialização que estejam diretamente vinculados ao seu exercício.

Art. 11º. Não será necessário teste seletivo para as *contratações emergenciais*, mas os gestores que as efetivarem serão responsabilizados pela comprovação da observância dos requisitos ligados à motivação e justificativa da decisão tomada.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por *contratação emergencial* a geração de despesa com pessoal indispensável para atender necessidade emergencial transitória, imprevisível ou de difícil previsão, justificada na impossibilidade de paralisar serviço público, podendo atingir prazo determinado de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

Art. 12º. A gestão operacional do cadastro e pagamento de pessoal será centralizada no Sistema Único de Pessoal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, que utilizará recursos de informática e tecnologia da informação, compondo módulo do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, na forma determinada

X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

no Inciso III do parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CAPÍTULO III**  
**DO SISTEMA UNICO DE PESSOAL**

**Seção I**

**Do Cadastro de Pessoal**

Art. 13º. O servidor admitido somente passará a figurar na folha de pagamento se as informações e documentos exigidos no recadastramento *online* estiverem completos e preenchidos corretamente com obediência aos requisitos estabelecidos pelo eSocial e na forma deste Decreto.

Art. 14º. Com o fim de dar segurança às informações e cálculos relativos a pagamentos de pessoal, ao cálculo atuarial e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, todos os servidores públicos efetivos, ativos, comissionados e/ou contratados que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Esperantina deverão efetuar o recadastramento *online*, no período de 09/10/2017 à 27/10/2017, o qual será desenvolvido sob as seguintes diretrizes:

- I- Acesso ao módulo – servidor no endereço eletrônico <http://servidoronline.siafc.com.br/esperantina/login> ;
- II- Acesso do Servidor – para dar início ao recadastramento é preciso que os servidores cadastrem uma senha de acesso; para isso, basta clicar na opção <Cadastrar> e preencher os dados conforme solicitado, conforme anexo II deste Decreto;
- III- Na tela seguinte, o servidor precisa informar a MATRICULA, CPF, NOME, E-MAIL e cadastrar uma Senha que servirá de acesso à página do recadastramento, conforme anexo III deste Decreto;
- IV- De posse da senha de acesso, o servidor efetuará o acesso a página do recadastramento *online*, para isso, deve digitar a **matrícula** e a **senha** e clicar na opção <Entrar> ;
- V- A tela seguinte é composta de 05 etapas, onde o servidor precisará preencher ou confirmar cada uma delas – dados gerais, controle externo, endereço, qualificações, anexos, conforme demonstra anexo IV deste Decreto;
- VI- Ao final da última etapa, ao clicar na opção <Finalizar> o sistema abrirá uma nova tela e gerará automaticamente um comprovante de recadastramento dos dados do Servidor, possibilitando assim a impressão do mesmo, conforme anexo V;
- VII- Por se tratar de ambiente web, se faz necessário encerrar o acesso ao término de sua utilização; no lado superior direito da página, clicar em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**sair**, automaticamente o acesso será encerrado e voltará a página inicial, conforme anexo VI;

- VIII- O procedimento descrito no inciso VII evitará que outras pessoas tenham acesso ao sistema com o login em uso, garantindo assim a segurança do usuário;

§ 1º O cadastramento *online* deverá ser realizado por todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, comissionados e/ou contratados, no período de 09/10/2017 à 27/10/2017, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da administração, e em caso de inconsistência de informações cadastrais do servidor, este será convocado no período de 06/11/2017 a 17/11/2017, conforme o Anexo I deste Decreto;

§ 2º O não cumprimento pelo funcionário/servidor das obrigações impostas pela Administração conforme o descrito neste decreto dentro do prazo assinalado ensejará a suspensão imediata da remuneração em folha de pagamento.

Art. 15º. O cadastramento de pessoal será feito pelo próprio servidor público, obedecendo a ordem e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, na forma do artigo 14º e anexo I deste Decreto.

§ 1º Para os fins de cadastramento, cada servidor convocado encaminhará através de arquivos em formato PDF, cópia dos seguintes documentos:

I - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - Carteira de Identidade - Registro Geral;

III - PIS/PASEP;

IV - Certidão de Nascimento;

V - Certidão de Nascimento dos filhos (dependentes) menores de 18 anos de idade;

VI - Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação judicial ou divórcio;

VII - Carteira de Reservista;

VIII - Comprovante de escolaridade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

IX - Certificado de conclusão de especialização, mestrado ou doutorado (se houver);

X - Comprovante atualizado de endereço residencial;

XI - número de telefone(s) para contato;

XII - informação de tempo de contribuição previdenciária ainda não averbada no serviço de pessoal e que pretenda averbar para fins de aposentadoria;

XIII - cópia do título eleitoral;

XIV - Número de Identificação do Trabalhador - NIT;

XV - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Informações Sociais, caso não tenha PIS/PASEP ou NIT;

XVI - Portaria ou contrato de trabalho com especificação do cargo ou função a ser exercida no quadro de pessoal do município de Esperantina;

XVII - cópia da CTPS, onde conste a identificação, os registros de contratos e demais dados anotados pelas fontes contratantes;

XVIII - portaria de enquadramento em cargo público;

IXX - termo de posse em cargo público;

XX - documento oficial que comprove sua classificação em concurso público;

XXI - certidão positiva ou negativa de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - INSS expedida pelo órgão próprio do referido instituto previdenciário;

XXII - identificação da instituição financeira, agência e conta corrente para receber depósitos de pagamentos.

§ 2º Além da documentação discriminada no parágrafo primeiro, cada empregado/servidor deverá fornecer as informações constantes nas seguintes declarações:

I - declaração de renda;

II - rol de segurados/dependentes, acompanhado de cópia dos respectivos documentos de cada um (certidão de casamento, nascimento, CPF e Carteira de Identidade);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- III - declaração de acúmulo de emprego, positiva ou negativa;
- IV - declaração de existência de eventual aposentadoria;

Art. 16º. Toda alteração cadastral, seja de interesse da Administração ou do próprio servidor, somente será processada mediante procedimento administrativo, requerido através do protocolo geral da Administração, devidamente instruído com cópia dos documentos que comprovam e justificam sua razão de ser.

Art. 17º. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no cadastro de pessoal, efetuadas pelos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle será armazenado no respectivo banco de dados com as seguintes especificações:

- I - código do usuário;
- II - operação realizada; e
- III - data e hora da operação.

§ 1º Para os fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o *caput* estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

§ 2º Nenhum dado ou informação que serviu ou influiu no cálculo de verba remuneratória ou de desconto será excluída do sistema, sendo eventual incorreção corrigida mediante rotina de alteração.

## **Seção II**

### **Do Pagamento de Pessoal**

Art. 18º. As folhas de pagamento de pessoal serão elaboradas através do módulo eletrônico de gestão de recursos humanos que compõe o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle mantido pela Prefeitura, de forma centralizada na Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19º. Compete aos órgãos e entes personalizados que compõem a Administração Municipal encaminharem até o dia 20 (vinte) de cada mês, via protocolo, os dados e informações referentes à faltas, horas extras e demais alterações que possam influir nos cálculos das folhas de pagamento.

§ 1º Os dados e as informações que chegarem após o dia 20 (vinte) de um mês somente serão processados nas folhas de pagamento do mês subsequente;

X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

§ 2º Caso o dia 20 (vinte) de um mês caia em dia sem expediente municipal, será antecipado o encaminhamento dos dados e informações para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 20º. Nenhuma inclusão, alteração ou exclusão de dado ou informação que influa nos registros de pessoal do Poder Executivo poderá ser processada sem a autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 21º. O empenho prévio da despesa de pessoal será feito pelo serviço de contabilidade de forma a individualizar a despesa por órgão, unidade, atividade/projeto, elemento de despesa e fonte de recurso.

Art. 22º. As folhas de pagamento elaboradas pela Divisão de Gestão de Pessoas serão encaminhadas, no máximo até o dia 25 de cada mês, para fins de análise e aprovação por cada gestor municipal, que terá um prazo de 3 (três) dias para aprovar ou solicitar as alterações necessárias.

Parágrafo único. Autorizando o pagamento, compete a cada gestor encaminhar o resumo das folhas sob sua responsabilidade para fins de liquidação da despesa no serviço de contabilidade, na forma determinada no art. 62 e seguintes da Lei nº 4.320/1964.

Art. 23º. Todos os pagamentos de pessoal serão feitos através de depósito em conta corrente do servidor ou consignatário, por meio de comandos e arquivos eletrônicos, na forma estabelecida nos convênios firmados com as instituições financeiras autorizadas.

**Seção III**  
**Do Controle de Ponto**

Art. 24º. Todas as unidades administrativas que compõem a Administração Municipal manterão controle de ponto dos servidores ali alocados.

Art. 25º. A tolerância para o atraso no início de cada jornada ou expediente será de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

Art. 26º. O servidor que não cumprir com regularidade a jornada ou expediente terá seu ponto cortado, com a consequente dedução do valor correspondente no pagamento do mês.

Art. 27º. Os chefes, diretores ou gerentes de unidades administrativas são os responsáveis pelo controle das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, incluindo o controle de faltas e cortes do ponto e o fornecimento de dados e informações necessárias para a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Seção IV**

**Da Transparência das Informações de Pessoal**

Art. 28º. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011.

Art. 29º. Precisamente em relação às *informações de pessoal*, serão disponibilizadas no *Portal da Transparência* mantido pela Prefeitura as informações de caráter geral determinadas na legislação como obrigatórias, mantidas em sigilo aquelas relacionadas com intimidade e a vida privada das pessoas.

Parágrafo único. São informações de caráter geral a serem disponibilizadas no Portal da Transparência:

- I - nome;
- II - órgão;
- III - lotação;
- IV - unidade contábil/centro de custo;
- V - data de admissão;
- VI - data da posse;
- VII - cargo;
- VIII - tipo de vínculo;
- IX - ato de nomeação;
- X - vencimento base em Reais R\$;
- XI - remuneração total em Reais R\$;
- XII - remuneração líquida em Reais R\$;

X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

XIII - cópia digitalizada do documento onde consta a jornada de trabalho do servidor devidamente assinada pela autoridade competente.

Art. 30°. Não serão divulgadas no *Portal da Transparência* as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31°. O Secretário Municipal de Administração expedirá as instruções necessárias ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Decreto, instaurando os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

procedimentos administrativos necessários para apurar as responsabilidades por eventual desobediência.

Art. 32º. A Divisão de Controle Externo da Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa responsável pela geração e encaminhamento aos órgãos de controle das obrigações acessórias relativas à GEFIP, DIRF, SAGRES-Folha, RAIS, DCTF, eSocial e CAGED na forma da legislação em vigor

Art. 33º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 34º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

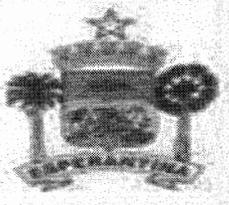
Esperantina/PI, 02 de outubro de 2017.

**Vilma Carvalho Amorim**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CNPJ: 06.554.174/0001-82 RUA VEREADOR RAMOS, 746 BAIRRO: CENTRO, CEP: 64.180-000 ESPERANTINA-PI</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**PRAZO PARA ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI**

<b>SECRETARIA/MÊS</b>	<b>ABERTURA RECADASTRAMENTO</b>	<b>VALIDAR PROCESSAMENTO</b>	<b>CHAMAR SERVIDOR NO CASO DE INCONSISTÊNCIA DE INF. CADASTRAL</b>
<b>SERVIDOS PÚBLICOS EFETIVOS, ATIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS</b>	<b>09/10/2017</b>	<b>27/10/2017</b>	<b>06/11/2017 a 17/11/2017</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Servidor on-line  
P.M. DE ESPERANTINA®.

Acesso Restrito

**Caro servidor (a),**

Para a gestão eficiente de recursos humanos no Município é imprescindível o cadastro atualizado dos servidores. As informações pessoais do cadastro podem ficar obsoletas em razão de eventos tais como casamento, mudança de endereço, nascimento de filhos, etc. Por isso, pelo menos uma vez por ano, cada servidor deve examinar o seu próprio cadastro e aferir se os dados estão atualizados, providência que poderá evitar dissabores nos pedidos de concessão de benefícios e até de aposentadoria.

Para atualizar seu cadastro, o sistema integrado de administração financeira e controle permite o acesso do servidor mediante identificação de CPF e número de matrícula, que ficam vinculados à sua senha.

Na primeira vez em que atualizar o cadastro, o servidor deve incluir imagens digitalizados dos documentos que dão suporte às informações (certidões de nascimento, casamento, carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento dos filhos, diplomas e certificados de cursos, carteira de motorista, etc.). As cópias legíveis dos documentos digitalizados deverão ser entregues ao Departamento de Pessoal da Administração, para compor o arquivo individualizado de cada servidor.

Acesso do Servidor

Matrícula do Servidor

Senha

Informe os caracteres abaixo:

Informe os Caracteres

gX9d4Unh

ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)

[Cadastrar](#)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**Servidor on-line**  
P.M. DE ESPERANTINA<sup>0</sup>.

 Acesso Restrito

**Cadastro de Acesso do Servidor**

Matricula\*

CPF\*

Nome\*

Email

Senha

Confirmar Senha

**Cadastrar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

P.M. DE ESPERANTINA

Endereço: Rua Rua Ver. Ramos, 746, CENTRO, 64180-000, Esperantina-PI  
CNPJ: 06.554.174/0001-82

COMPROVANTE DE CADASTRO DO SERVIDOR

Dados Gerais							
Nome:		CPF:		Data nascimento:			
Fone residencial:	06-99201535	Fone Celular:		Sexo:	Feminino	NIS(PIS/PASEP/NT):	
Nº de reserva:		Raça / Cor:	Parda	Estado Civil:	Separado		
Nacionalidade:	Brasileiro	Tipo sanguíneo:		Email:			
Grau de instrução:	Ensino Médio completo						
Nome pai:				CPF do pai:			
Nome mãe:				CPF do mãe:			
Dados bancários							
Banco	Agência	DV	Conta	DV	Tipo da conta	OP	
Banco do Brasil S.A.		6		5	Corrente		
Dados Cônjuge							
Nome:	ANTONIO REIS BORGES CARVALHO	CPF:		Data nascimento:		Nacionalidade:	
Controle externo							
Registro Geral (RG)							
Número	Órgão	Data Emissão	UF				
	SSP	28/05/2001					
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)							
Número	Série	Data de expedição	Entidade expedidora	UF			
	00024			PI			
Dados eleitoral							
Número do título	Zona	Seção	UF				
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)							
Número	Data de validade	categoria					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**Servidor on-line**  
P.M. DE ESPERANTINA®.

 Acesso Restrito

 Sair

recadastramento do servidor - DEUSMARINA SOLIDADE DA SILVA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

Servidor on-line  
P.M. DE ESPERANTINA®

Acesso Restrito Sair

Recadastramento do servidor -



Dados gerais - os campos com asterisco(\*) são obrigatórios

Nome*	CPF*	Data nascimento*	Fone residencial		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(86)-9920"/>		
Fone celular	Sexo	NIS(PIS/PASEP/NIT)	Nº de reservista	Raça / Cor	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Apenas números"/>	<input type="text" value="Parda"/>	<input type="text" value="Separado"/>
Nacionalidade	Tipo sanguíneo	E-mail			
<input type="text" value="Brasileiro"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Gabinete da Prefeita Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, aos 02 dias do mês de outubro de dois mil e dezessete.

*Vilma Carvalho Amorim*  
Prefeita Municipal