

consistência com os registros de folha de pagamento e sistemas administrativos;

II. Subsidiar a elaboração, revisão e implementação de políticas estratégicas de gestão de pessoas, incluindo planejamento de pessoal, desenvolvimento de talentos, sucessão e retenção;

III. Validar a lotação, o exercício efetivo e a situação funcional dos servidores em suas respectivas unidades organizacionais;

IV. Identificar, documentar e sanar situações de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, em conformidade com a legislação federal e estadual;

V. Garantir a conformidade dos dados cadastrais com o sistema eSocial, com a folha de pagamento oficial e com as obrigações de transparência e prestação de contas junto aos órgãos de controle;

VI. Assegurar o cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mediante coleta, tratamento e proteção adequados dos dados pessoais dos servidores;

VII. Identificar lacunas de competências, necessidades de treinamento e desenvolvimento, e oportunidades de otimização organizacional.

Art. 3º Fica criada a Comissão Especial de Recadastramento (CER), órgão colegiado de caráter temporário, composta por:

I. Um representante da Secretaria de Administração e Planejamento (Coordenador);

II. Um representante da Controladoria-Geral do Município;

III. Um representante da Procuradoria-Geral do Município;

IV. Um representante da Secretaria de Educação;

V. Um representante da Secretaria de Saúde.

§ 1º A CER será presidida pelo representante da Secretaria de Administração e Planejamento, que coordenará as atividades e representará a Comissão perante a administração municipal.

§ 2º Os membros da CER serão designados por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação deste Decreto.

Art. 4º A CER terá as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução integral do processo de recadastramento, garantindo conformidade com este Decreto e com as normas aplicáveis;

II. Elaborar e publicar o Edital de Convocação Detalhado, contendo:

a) Cronograma específico por secretaria/departamento;

b) Local, horários e formas de atendimento presencial;

c) Documentação e formulários obrigatórios;

d) Instruções passo a passo para preenchimento;

e) Contatos para suporte técnico e dúvidas;

f) Consequências do não cumprimento;

III. Elaborar, validar e disponibilizar o Formulário Padrão de Recadastramento, especificando campos obrigatórios e opcionais, com justificativa de necessidade conforme LGPD;

IV. Validar a documentação apresentada e confrontar os dados coletados com os registros existentes no sistema de Recursos Humanos, folha de pagamento e demais sistemas administrativos;

V. Notificar formalmente servidores em caso de inconsistências, dados faltantes ou documentação incompleta, concedendo prazo de até 10 (dez) dias corridos para complementação ou correção;

VI. Analisar as declarações de acumulação de cargos e encaminhar casos suspeitos ou irregularidades à Procuradoria-Geral para análise jurídica e adoção de medidas cabíveis;

VII. Elaborar o Relatório Final Conclusivo, indicando:

a) Número total de servidores recadastrados;

b) Taxa de adesão e participação;

c) Regularizações efetuadas;

d) Pendências e servidores não recadastrados;

e) Inconsistências identificadas e encaminhamentos realizados;

f) Recomendações para otimização da gestão de pessoas;

VIII. Zelar pela segurança, sigilo e proteção dos dados coletados, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo:

a) Controle de acesso aos dados;

b) Criptografia de arquivos digitais;

c) Armazenamento seguro de documentação física;

d) Política de retenção e descarte de dados;

IX. Dirimir dúvidas, resolver conflitos e tomar decisões sobre casos omissos ou situações não previstas neste Decreto, ouvida a Procuradoria-Geral quando necessário.

Art. 5º Estão obrigados a se recadastrar todos os servidores públicos municipais, independentemente do regime jurídico, incluindo:

I. Servidores efetivos e estáveis, regidos pela Lei Municipal nº 1.215/2021 (Estatuto dos Servidores Públicos);

II. Detentores de cargos em comissão, funções gratificadas ou de confiança, ainda que sem vínculo permanente;

III. Contratados por tempo determinado (temporários), regidos pela legislação de contratação por exceção;

IV. Servidores cedidos ou permutados, tanto os recebidos de outros entes quanto os postos à disposição de outras esferas (federal, estadual ou municipal);

V. Servidores em situação de licença remunerada, afastamento ou disponibilidade, conforme cronograma específico estabelecido no Edital de Convocação;

VI. Servidores aposentados que ainda mantenham vínculo administrativo ou recebam benefícios do Município.

§ 1º Servidores em licença sem vencimento, licença-maternidade/paternidade ou afastamento por doença terão oportunidade de recadastramento em período específico, conforme estabelecido no Edital, garantindo condições viáveis de participação.

§ 2º Servidores cedidos a outros entes deverão se recadastrar junto à Secretaria de Administração do Município de Várzea Alegre, mesmo que temporariamente ausentes, podendo realizar o procedimento de forma remota ou presencial, conforme orientações do Edital.

§ 3º Servidores que se encontrem em férias durante o período de recadastramento poderão realizá-lo antes do gozo das férias ou imediatamente após o retorno, sem prejuízo de sua participação.

Art. 6º O processo de recadastramento será realizado de forma descentralizada, com coordenação centralizada, conforme estrutura a seguir:

§ 1º A execução operacional será realizada de forma direta por cada Secretaria Municipal em que o servidor esteja lotado, sob supervisão da Comissão Especial de Recadastramento.

§ 2º A Secretaria de Administração e Planejamento atuará como órgão central coordenador, responsável por:

a) Estabelecer diretrizes, padrões e cronograma geral;

b) Fornecer suporte técnico, formulários e instruções;

c) Consolidar dados e gerar relatórios;

d) Coordenar a validação final e análise estratégica.

§ 3º Cada Secretaria poderá designar um Coordenador Local de Recadastramento, responsável pela execução em sua unidade, que atuará como ponto focal junto à Comissão Especial de Recadastramento.

Art. 7º Compete a cada Secretaria Municipal:

I. Disponibilizar os formulários padronizados em versão impressa e digital, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Administração e Planejamento;

II. Organizar e executar a coleta de documentação de seus respectivos servidores, garantindo:

a) Atendimento presencial em local de fácil acesso dentro da unidade ou em espaço designado;

b) Horários estendidos para facilitar participação de servidores em turnos variados;

c) Suporte técnico para dúvidas sobre preenchimento de formulários;

d) Ambiente seguro e confidencial para coleta de dados pessoais;

III. Conferir a fidedignidade dos dados coletados, validando:

a) Completude e consistência das informações;

b) Correspondência entre dados declarados e registros existentes (folha de pagamento, sistema de ponto, documentação de pessoal);

c) Autenticidade de documentos apresentados;

d) Efetivo exercício do servidor na unidade e sua situação funcional;

IV. Notificar formalmente servidores em caso de inconsistências, dados faltantes ou documentação incompleta, concedendo prazo de até 10 (dez) dias corridos para complementação ou correção;

V. Manter registro de frequência de comparecimento e datas de recadastramento de seus servidores, para fins de auditoria e acompanhamento;

VI. Remeter à Secretaria de Administração e Planejamento todos os formulários conclusos, devidamente:

a) Preenchidos e assinados pelo servidor;

b) Acompanhados de cópias dos documentos comprobatórios;

c) Validados pela chefia imediata ou coordenador local;