

DECRETO N°. 0108029/17-GP

De 01 de agosto de 2017

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Jardim/CE e dá outras providências.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim - Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em lei;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º O Recadastramento Funcional 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 disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Prefeitura de Jardim - CE, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 07 a 18 de Agosto de 2017, nos horários compreendidos entre 8h00min às 17h00min, e acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

SECRETARIAS/ORGÃOS	DATA PARA RECADASTRAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho (Assistência Social) 	Dia 07 de Agosto de 2017
<ul style="list-style-type: none"> Gabinete do Prefeito Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Secretaria Municipal de Obras Secretaria Municipal de Articulação Política Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia Secretaria Municipal de Cultura Secretaria Municipal de Esporte e Juventude Secretaria Municipal de Finanças Secretaria Municipal de Planejamento e Controle de Gestão Secretaria Municipal de Turismo 	Dia 08 de Agosto de 2017
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Saúde 	Dias 09 e 10 de Agosto de 2017
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dia 11 de Agosto de 2017: LETRAS - A, B, C e D ✓ Dia 14 de Agosto de 2017: LETRAS - E, F, G, H e I ✓ Dia 15 de Agosto de 2017: LETRAS - J, K e L ✓ Dia 16 de Agosto de 2017: LETRAS - MA e ME ✓ Dia 17 de Agosto de 2017: LETRAS - MI, MO, MU, MY e N ✓ Dia 18 de Agosto de 2017: LETRAS - O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y e Z

Art. 4º Fica estabelecido como local para o cadastramento de que trata este Decreto, o Centro de Referência da Assistência Social Dona Beatriz Neves - CRAS II, situado a Rua Vereador Jonas Maurício Gonçalves S/N - Morro do tetéu, Jardim - CE.

Art. 5º O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

§ 1º O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6º Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);

II - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;

III - Carteira de Identidade;

IV - CPF;

V - Título de Eleitor;

VI - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;

VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);

VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;

IX - Comprovante de Residência;

X - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);

XI - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;

XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;

XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);

XIV - Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista);

XV - Carteira de Trabalho;

XVI - Certidão de Nascimento;

XVII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

XVIII - 2 fotos 3x4.

Art. 7º Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes das secretarias da: Saúde, Assistência Social, Educação e Administração na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de recadastramento, 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;

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

Art. 8º Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com "CONFERE COM O ORIGINAL", para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12. 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.

Art. 13. 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.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim, 01 de agosto de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I - MODELO DE FICHA CADASTRAL

Ficha Cadastral

ENTIDADE:			
SECRETARIA:		SETOR:	
LOTAÇÃO:		CARGO:	
DADOS PESSOAIS			
NOME:			
MÃE:			
PAI:			
DATA NASCIMENTO: / /		CIDADE DE NASCIMENTO:	SEXO: M () F ()
NACIONALIDADE:		ESTADO CIVIL:	
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
RUA:		N°:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE DE RESIDÊNCIA:		CEP:
TELEFONE:	EMAIL:		
PIS/PASEP:	DATA DE CADASTRO: / /		CPF:
RESERVISTA:	DATA DE EMISSÃO: / /		CNH:
CTPS:	SÉRIE:	UF:	DATA DE EMISSÃO: / /
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DE EMISSÃO: / /
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:		CONTA:
DEPENDENTES			
NOME DO FILHO 1:		DATA NASCIMENTO: / /	
SEXO: M () F ()	CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 2:		DATA NASCIMENTO: / /	
SEXO: M () F ()	CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 3:		DATA NASCIMENTO: / /	
SEXO: M () F ()	CPF:	RG:	
NOME DO FILHO 4:		DATA NASCIMENTO: / /	
SEXO: M () F ()	CPF:	RG:	

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de recadastramento funcional e sob as penas da Lei que:

NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR/UF:
CARGO CONCURSADO:		
FUNÇÃO ATUAL:		
CARGA HORÁRIA:	HORÁRIO DE TRABALHO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES:		

Jardim/CE, _____ de _____ de 2017.

Responsável pela informação