

Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 06 / 2013 DE 16 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Beberibe e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BEBERIBE**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 45 da Lei Orgânica do Município (LOM) e a Lei Municipal Nº. 582/2.000 (Regime Jurídico Único);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão, e que para esse 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 a Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura de Beberibe/CE.

Art. 2º O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 22 a 26 de Janeiro de 2013, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 13h00min e 17h00min, e será dividido por Secretarias, conforme Anexo I.

Art. 4º Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto Centro Administrativo Dr. José Queiroz, situado na Av. Mª Calado, S/N, Centro, Beberibe – CE.

Art. 5º O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, apresentação de documentos e preenchimento de declaração de bens.

Art. 6º Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

I – identificação do órgão, unidade e local que trabalha;

Gabinete do Prefeito



- II – tipo do vínculo de origem;
- III – cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV – Data de Admissão;
- V – Nome completo;
- VI – Filiação data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII – Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII – Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista;
- IX – Grau de Instrução e cursos adicionais;
- X – Dependentes – Certidão nascimento, RG e CPF.
- XI – Atestado Medico para aqueles afastados/readaptados.
- XII – Documento ou ato oficial de afastamento ou readaptação.
- XIII – Declaração de Bens.

§1º Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

§2º Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§3º O servidor deverá apresentar as originais ou cópias autenticadas dos documentos a seguir mencionados:

- I - Carteira de Identidade, CPF, título de eleitor;
- II - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- III - Carteira habilitação (se motorista);
- IV - Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista (masculino);
- V - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- VI - Comprovante de endereço;
- VII - Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma (nível superior);
- VIII - Carteira de registro profissional (se for o caso);
- IX - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado;
- X – Comprovante da autorização do afastamento ou disposição a outro órgão e

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Geral', is located in the bottom right corner of the page.

Gabinete do Prefeito



XI – Certidão de nascimento, RG e CPF dos dependentes.

XII – Ato ou documento de nomeação ou posse.

Art. 7º Complementando os dados do recadastramento deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

I – Jornada de Trabalho/Horário;

II – Atividades que desenvolve;

III – Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;

IV – Valor e composição da remuneração recebida;

V - Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;

VI – Situação de Férias

Art. 8º Fica constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, sob coordenação dos servidores que integram o quadro da Secretaria Municipal de Administração: Paulo Furtado de Sousa (Secretário Municipal de Administração) e de Wladimir Carneiro Macambira (Secretario Municipal de Planejamento Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente); bem como de mais 04 (Quatro) servidores nomeados através deste decreto abaixo descritos que auxiliarão a Comissão, sendo:

01 da Secretaria de Administração – Cássio Feliciano Gonçalves;

01 da Secretaria de Educação – Aldenio Mendes de Lima;

01 da Secretaria de Infraestrutura – Valdir Garcia Bezerra;

01 da Secretaria de Saúde – Amália Gonçalves Arruda,

Art. 9º Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Recadastramento.

Parágrafo Único. O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser publicado por afixação na sede dos órgãos do poder executivo, na sede do poder legislativo, e na sede do poder judiciário local, disponibilizado no site da Prefeitura, e outras formas de divulgação cabíveis.

Art. 10. 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 probatória.

Gabinete do Prefeito



§3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 11. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final.

Art. 13. A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

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

Beberibe, em 16 de Janeiro de 2013.

Michele Cariello de Sá Q. Rocha
Michele Cariello de Sá Queiroz Rocha
PREFEITA MUNICIPAL DE BEBERIBE

Paulo Furtado de Sousa
Paulo Furtado de Sousa
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Prefeito



ANEXO I

O período de cadastramento dar-se-á impreterivelmente de 22 a 26 de Janeiro de 2013, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 13h00min e 17h00min, e será dividido por Secretarias, conforme abaixo:

Secretarias de Exercício	Datas	Horário
Gabinete da Prefeita Secretaria de Planejamento Secretaria de Finanças Secretaria de Agricultura e Pesca Secretaria de Administração	22/01/2013 (Terça)	8:00 às 12:00
Secretaria de Turismo e Cultura Secretaria de Governo, Sec. De Esporte Procuradoria Geral do Município Gabinete do Vice Prefeito Controladoria Geral do Município Ouvidoria Geral do Município Secretaria de Infraestrutura	22/01/2013 (Terça)	13:30 as 17 Hs
Secretaria de Educação	23/01/2013 (Quarta)	8:00 às 12:00
Secretaria de Educação	23/01/2013 (Quarta)	13:30 às 17:00
Secretaria de Educação	24/01/2013 (Quinta)	08:00 às 12:00
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	24/01/2013 (Quinta)	13:30 às 17:00
Secretaria de Saúde	25/01/2013 (sexta)	8:00 às 12:00
Secretaria de Saúde	25/01/2013 (sexta)	13:00 às 17:00
PARA AQUELES QUE NÃO COMPARECERAM NAS DATAS DEFINIDAS ANTERIORMENTE	26/01/2013 (sábado)	8:00 às 12:00
CAPEB (Inativos e Pensionistas)	26/01/2013 (sábado)	8:00 às 12:00

Gabinete do Prefeito



EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE RECADASTRAMENTO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua João Tomaz Ferreira, 42, Centro, Beberibe – CE, neste ato representado por sua Prefeita, a Sra. Michele Queiroz, **CONVOCA** através do presente Edital, todos os Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão, para realizarem o recadastramento dos dados cadastrais junto a este órgão, que será realizado de 22 a 26 de Janeiro de 2013, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 13h00min e 17h00min, Centro Administrativo Dr. José Queiroz, situado na Av. M^ª Calado, S/N, Centro, Beberibe – CE.

O recadastramento dos servidores, de que trata o presente edital será dividido por secretarias, ficando estabelecido os seguintes dias por Secretaria:

Secretarias de Exercício	Datas	Horário
Gabinete da Prefeita Secretaria de Planejamento Secretaria de Finanças Secretaria de Agricultura e Pesca Secretaria de Administração	22/01/2013 (Terça)	8:00 às 12:00
Secretaria de Turismo e Cultura Secretaria de Governo, Sec. De Esporte Procuradoria Geral do Município Gabinete do Vice Prefeito Controladoria Geral do Município Ouvidoria Geral do Município Secretaria de Infraestrutura	22/01/2013 (Terça)	13:30 as 17 Hs
Secretaria de Educação	23/01/2013 (Quarta)	8:00 às 12:00
Secretaria de Educação	23/01/2013 (Quarta)	13:30 às 17:00
Secretaria de Educação	24/01/2013 (Quinta)	08:00 às 12:00
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	24/01/2013 (Quinta)	13:30 às 17:00
Secretaria de Saúde	25/01/2013 (sexta)	8:00 às 12:00

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Michele Queiroz', is written over the bottom right corner of the table.

Gabinete do Prefeito



Secretaria de Saúde	25/01/2013 (sexta)	13:00 às 17:00
PARA AQUELES QUE NÃO COMPARECERAM NAS DATAS DEFINIDAS ANTERIORMENTE	26/01/2013 (sábado)	8:00 às 12:00
Inativos e Pensionistas	26/01/2013 (sábado)	8:00 às 12:00

No ato do cadastramento o servidor deverá apresentar cópias dos documentos pessoais e dos dependentes, comprovante do endereço atual e declaração atestando onde o mesmo está desempenhando suas funções.

Beberibe/CE, em 16 de Janeiro de 2013.

Michele Cariello de S. Rocha
Michele Cariello de Sá Queiroz Rocha
PREFEITA MUNICIPAL DE BEBERIBE

Paulo Furtado de Sousa
Paulo Furtado de Sousa
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO