

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

Decreto



DECRETO EXECUTIVO Nº 001/2013

Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL BOA VISTA DO TUPIM**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município (LOM);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais ativos, aposentados, pensionistas, bem como os servidores afastados ou licenciados 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 ativos, aposentados, pensionistas, bem como os servidores afastados ou licenciados da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, com a apresentação do respectivo ato administrativo.

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 18 a 28 de Janeiro de 2013, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 13h00min e 17h00min.

Praça Ruy Barbosa, 252 • Boa Vista do Tupim - Bahia • Prefeitura - (75) 3326.2210

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 4º Fica estabelecido como o local para o cadastramento de que trata este Decreto nº 01/2013, no Colégio Municipal de Boa Vista do Tupim situado na Praça Alcício Dultra.

Art. 5º O Cadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, apresentação de documentos e preenchimento do formulário de cadastramento.

§ 1º O formulário de cadastramento instituído na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

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

- I – identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II – tipo do vínculo de origem (estatutário, celetista, temporário);
- 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 e
- X – Dependentes.

§ 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 As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Cadastramento do Servidor – na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

§ 4º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia 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;
- V - Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque);
- VI - Comprovante de endereço;
- VII - Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma (nível superior);
- VII - Carteira de registro profissional;
- VIII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado;
- IX – Cópia do último contracheque;

Praça Ruy Barbosa, 252 • Boa Vista do Tupim - Bahia • Prefeitura - (75) 3326.2210

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- X – Comprovante da autorização do afastamento ou disposição a outro órgão e
- XI – Declaração do Secretário da pasta, atestando onde o servidor está lotado e onde esta desempenhando suas funções.
- XII – Certidão de nascimento dos filhos menores.

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 Prefeitura: Mário Brito, Leide Mota e o Assistente Social Srº. Ivanildo Nascimento Sancho.

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 no Diário Oficial do Município, disponibilizado no site da Prefeitura, fixado nos murais da sede da Prefeitura, Câmara Municipal e das Secretarias, jornais de grande circulação 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.

§ 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.

Praça Ruy Barbosa, 252 • Boa Vista do Tupim - Bahia • Prefeitura - (75) 3326.2210

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



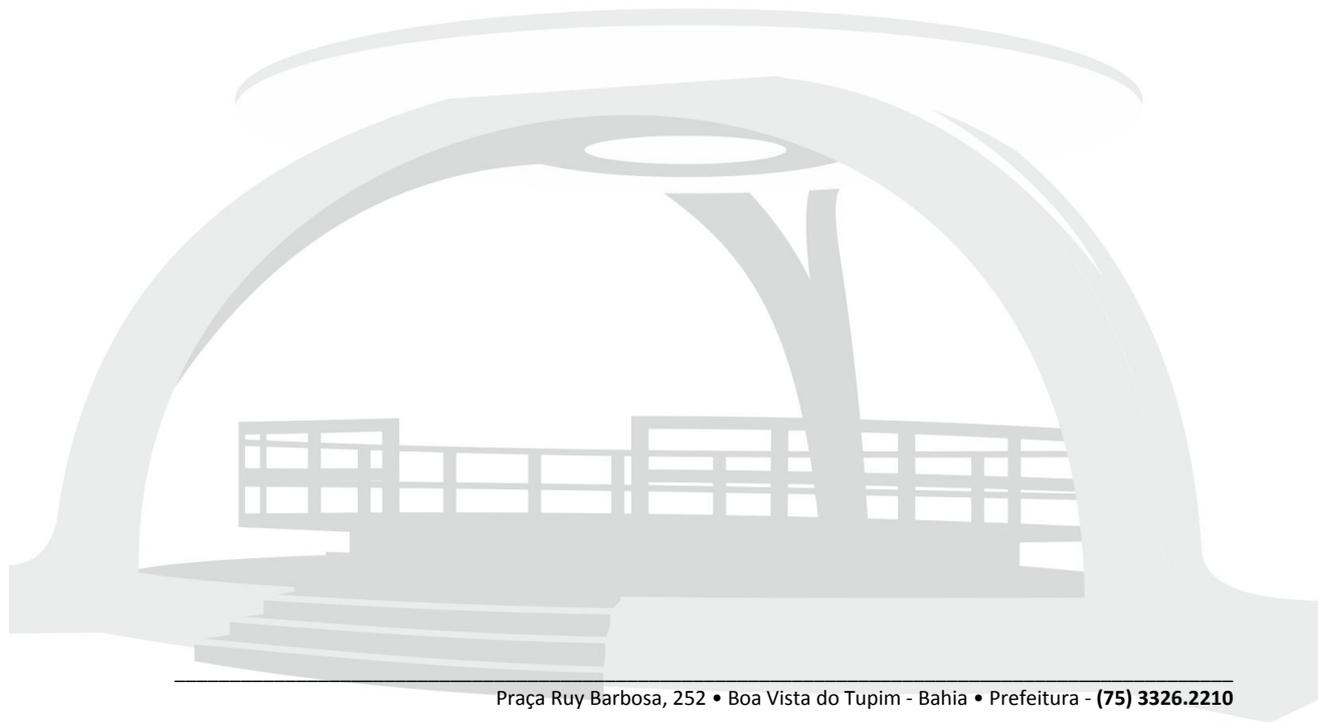
Art. 13. A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM, Estado da Bahia,
14 de janeiro de 2013.**

JOÃO DURVAL PASSOS TRABUCO
PREFEITO MUNICIPAL

MÁRIO BRITO FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

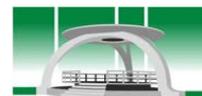


Praça Ruy Barbosa, 252 • Boa Vista do Tupim - Bahia • Prefeitura - (75) 3326.2210

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Boa Vista do Tupim
A PREFEITURA TRABALHA PRA VOCÊ VIVER MELHOR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2013 DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAREM O RECADASTRAMENTO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, 3252, Boa Vista do Tupim, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor **JOÃO DURVAL PASSOS TRABUCO**, **CONVOCA** através do presente Edital, todos os Servidores Públicos Municipais ativos, aposentados, pensionistas, bem como os servidores afastados ou licenciados, para realizarem o recadastramento dos dados cadastrais junto a este órgão, que será realizado de 18 a 28 de Janeiro de 2013, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 13h00min e 17h00min, no Colégio Municipal Boa Vista do Tupim, na Praça Alcíio Dultra.

JOÃO DURVAL PASSOS TRABUCO
PREFEITO MUNICIPAL

MÁRIO BRITO FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Praça Ruy Barbosa, 252 • Boa Vista do Tupim - Bahia • Prefeitura - (75) 3326.2210