

DECRETO MUNICIPAL Nº 196/2013, de 14 de janeiro de 2013.

Ementa: Institui o RECADASTRAMENTO de servidores e empregados públicos ativos, inativos e seus dependentes, no âmbito da Administração Direta e de sua autarquia do Município do Altinho e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO ALTINHO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, que a transição administrativa não ocorreu e a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais dos servidores e empregados públicos ativos, inativos e seus dependentes, com o escopo de traçar políticas de valorização do servidor público, bem como para adequar a distribuição dos recursos humanos da Administração Direta;

CONSIDERANDO, a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com pessoal,

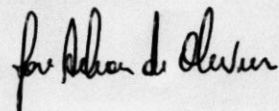
DECRETA:

Art. 1º - Os servidores e empregados público em atividade, assim como os inativos e seus dependentes, da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Altinho deverão se cadastrar, nas condições definidas neste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.

Parágrafo Único – O disposto no “caput” deste artigo aplica-se também aos servidores e empregados público afastados cedidos e licenciados.

Art. 2º - O período de cadastramento dar-se-á impreterivelmente de 21 de janeiro de 2013 a 05 de fevereiro de 2013.

Art. 3º - O cadastramento dar-se-á, obrigatoriamente, mediante o comparecimento do servidor ou empregado público no Millenium Club, situado na Av. João Alves da Silva, COHAB, neste município, munido da cópia dos seguintes documentos:



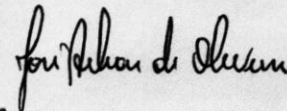
- I. Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- II. Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- III. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- IV. Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- V. Comprovante de residência atualizado;
- VI. Comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- VII. Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- VIII. Certidão de casamento ou declaração de união estável devidamente registrada em cartório, quando for o caso;
- IX. Certidão e nascimento dos filhos, quando houver;
- X. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência;
- XI. Cartão de vacinação dos filhos menores até 06 (seis) anos, se for o caso;
- XII. Comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 (quatorze) anos, se for o caso;
- XIII. Declaração de não acumulação ilegal de funções ou cargos públicos, conforme ANEXO I;
- XIV. Comprovante de todos os serviços anteriores (CTPS, certidões e declarações);

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração fica incumbida de coordenar, controlar e acompanhar o cadastramento de que trata este decreto.

Art. 5º - O servidor ou empregado público que, sem justificativa, deixar de se cadastrar no prazo estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo Único – O pagamento a que se refere o “caput” deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento na forma determinada por este Decreto.

Art. 6º - Responderá penal e administrativamente, nos termos da legislação pertinente, o servidor ou empregado público que, ao se cadastrar, deliberadamente prestar informações incorretas ou incompletas.



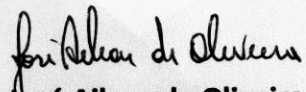
Art. 7º - As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração, após o processamento dos dados colhidos ao longo do cadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art. 8º - Fica delegada competência à Secretaria Municipal de Administração para estabelecer normas especiais, instruções complementares e procedimentos operacionais necessários à efetivação do cadastramento que trata este Decreto.

Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

Altinho, em 14 de janeiro de 2013.



José Ailson de Oliveira
Prefeito



REGULAMENTO Nº 001/2013

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO ALTINHO, no âmbito de suas competências.

Atendendo o disposto no Art. 8º, do Decreto Municipal nº 196/2013, de 14 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

I – Estabelecer o calendário com dias, secretarias e prazos para o recadastramento dos servidores municipais;

II – A apresentação dos documentos deverão estar atualizados e com as informações completas, pois, o estabelecimento desses dados faltosos ou incompletos deixarão o servidor na condição de não recadastrado;

III – Para os documentos com foto, as fotos deverão ser atualizadas;

IV – Para as certidões, todas deverão ser públicas, ou seja, expedidas por Cartórios;

V – Fica estabelecido o seguinte cronograma para o recadastramento com horários e local bem definidos: Dias 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 e 31 de janeiro/2013 e 01, 04 e 05 de fevereiro/2013.

Dia 21/Jan: Secretarias de Administração, Finanças e Juventude e Emprego;

Dias 22, 23, 24/Jan: Secretaria de Educação;

Dia 25/Jan: Agricultura e Abastecimento e Assistência e Desenvolvimento Social;

Dias 28 e 29/Jan: Secretaria de Saúde;

Dias 30 e 31/Jan: Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

Dia 01/fev: Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes e retardatários;

Dias 04 e 05/fev: Inativos e pensionistas;

LOCAL: MILLENNIUM CLUB, HORÁRIO DAS 8H ÀS 17H

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br

VI – Para os servidores retardatários, indicados para o dia 1º de fevereiro estes deverão comparecer ao cadastramento exclusivamente nesta data e apresentando-se ao coordenador do cadastramento, entregando-lhe a justificativa do não comparecimento anterior por escrito, tais como: atestado médico; comprovação que se encontrava fora do município, entre outros;

VII – O Coordenador do cadastramento, Bel. Cláudio Lúcio de Carvalho, terá como atribuição, orientar, informar e encaminhar os servidores para a promoção do cadastramento, autorizando por escrito aqueles casos que haja esta necessidade;

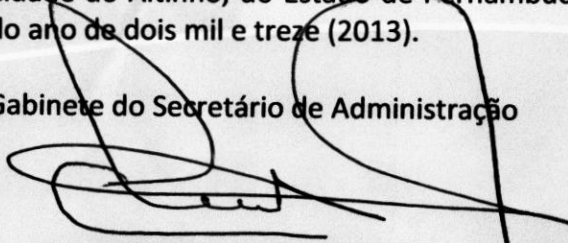
VIII – Para os servidores que não puderem comparecer ao cadastramento, a Secretaria de Administração adotará meios, medidas e ações e assegurem o dever legítimo do Poder Público cadastrar seus servidores, assim como, o dever dos servidores apresentar informações imprescindíveis ao justo e devido estabelecimento do vínculo funcional e as suas derivações e respectivas responsabilidades;

IX – Para o servidor incapacitado judicialmente, o cadastramento poderá ser realizado através de encaminhamento de certidão atualizada do instrumento público de interdição original, expedida pelo Cartório ou pelo Fórum;

X – A Secretaria de Administração, adverte os servidores que a não participação no cadastramento, após conclusão de regular procedimento administrativo de instrução individual, sujeitará o servidor ativo à **SUSPENSÃO DO CRÉDITO DOS VENCIMENTOS**, conforme o caso, até a regularização de sua respectiva situação cadastral.

Dado e passado nesta cidade do Altinho, do Estado de Pernambuco, aos catorze (14) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze (2013).

Gabinete do Secretário de Administração


Bel. Cláudio Lúcio de Carvalho

Cláudio Lúcio de Carvalho
S. Administração

