

DECRETO Nº 51 DE DE SETEMBRO DE 2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS DE GRAVATÁ
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 59, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Gravatá.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos do Município de Gravatá, a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento de serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO que o recadastramento está inserido no processo de informatização e modernização do acervo documental da Diretoria de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência, basilares da Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento dos servidores públicos municipais ativos da Prefeitura de Gravatá.

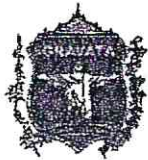
Art. 2º - A Diretoria de Recursos Humanos ficará encarregada pela coleta de documentos e informações para que seja realizado o lançamento e atualização dos dados no sistema de folha de pagamento.

Art. 3º - O recadastramento dos servidores públicos municipais de Gravatá de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 4º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 01 de outubro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.

Art. 5º - O servidor deverá comparecer nas datas, locais e horários estipulados no anexo I, deste Decreto, devendo preencher a Ficha de Cadastro Funcional e Declaração de Acúmulo de Cargos, constantes dos anexos II e III, e estar munido dos seguintes documentos:

- I - Cédula de Identidade (RG);
- II - Título de Eleitor;
- III - Certidão de Quitação Eleitoral;
- IV - Certificado(s) de Escolaridade;
- V - CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- VI - Comprovante de Residência atualizado;



- VII – Comprovante de Registro em Órgão de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- VIII – Certidão de Nascimento ou Casamento, quando for o caso;
- IX – Certidão de Nascimento e CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos filhos, menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
- X – PIS/PASEP;
- XI – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) para os ocupantes dos cargos efetivos de motorista;
- XII – 01 (uma) Foto 3x4.

Art. 6º - O servidor público municipal ativo que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente decreto, poderá ter 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 recadastramento pelo servidor municipal.

Art. 7º - O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração convocará servidores municipais ativos para participar do processo de recadastramento no período estabelecido no presente Decreto, através dos secretários municipais e/ou diretores de departamento a que estiverem vinculados.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final, constando os servidores públicos em efetivo exercício e os servidores em abandono de emprego.

Art. 10 Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação

Art. 12 Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

PALÁCIO JOAQUIM DIDIER, 21 DE SETEMBRO DE 2019.

JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA
PREFEITO



ANEXO II

FICHA DE CADASTRO FUNCIONAL

foto

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Nome: _____ Sexo: _____

Filiação: (Mãe): _____ e
(Pai): _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Município de Nascimento: _____ UF: _____

Nº de Identidade: _____ UF: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Expedição: ___/___/___

Nacionalidade: _____ Título: _____ Zona: _____ Seção: _____

Nº CTPS: _____ Série: _____ UF: _____ Data de Emissão: ___/___/___

Escolaridade: _____ Estado Civil: _____

Formação em: _____ Especialização em: _____

Endereço: _____ nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Município: _____

UF: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Local de Trabalho: _____ Unidade: _____

Admissão em: ___/___/___ Desligamento: ___/___/___

Conselho de Classe: _____ UF: _____ Registro do Conselho: _____

Vínculo Empregatício: Estatutário () Contrato () Comissionado ()

Função: _____ Matrícula: _____

Carga Horária Semanal: _____

Dados Bancários:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome dos Dependentes:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

Confirmo a veracidade das declarações prestadas acima: _____

Assinatura do Funcionário

