DECRETO Nº. 017/2017.

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Cabrobó, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Cabrobó**, no uso de suas atribuições legais, em especial as estabelecidas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, 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 Finanças e Gestão Administrativa, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração "*da lista integral com os nomes completos dos servidores efetivos com suas devidas funções e lotações nas repartições da Prefeitura Municipal de Cabrobó*":

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada a Secretaria de Finanças e Gestão Administrativa a realizar o recadastramento dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo.

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, no Manual de Procedimentos do Recadastramento dos Servidores (Anexo I) e Formulário de Recadastramento (Anexo II), disponíveis no Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Cabrobó.

Parágrafo Único -O Manual de Procedimentos do Recadastramento dos Servidores (Anexo I) e Formulário de Recadastramento (Anexo II), são partes integrantes deste Decreto.

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 27 de março a 13 de abril de 2017, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 14h00min e 17h00min, e será divido por Secretarias, conforme tabela abaixo:

Secretaria Municipal	Período para recadastramento
Secretaria de Educação	27/03/2017 a 30/03/2017
Secretaria de Saúde	31/03/2017 a 04/04/2017
Secretaria de Assistência Social	05/04/2017 a 06/04/2017
Secretaria de Infraestrutura	07/04/2017 a 10/04/2017
Secretaria de Governo	10/04/2017
Secretaria de Finanças e Gestão Administrativa	11/04/2017
Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Habitação e Turismo	12/04/2017
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	12/04/2017
Secretaria da Mulher, Cultura, Esporte e Lazer	12/04/2017
Secretaria de Assuntos Indígenas	12/04/2017

Gabinete do Vice-Prefeito	13/04/2017
Gabinete do Prefeito	13/04/2017

Art. 4º. Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Auditório da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. São Francisco, 267, Centro, Cabrobó.

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, apresentaçãodedocumentosepreenchimentodoformuláriode recadastramento.

§ 1º O formulário de recadastramento **(conforme modelo - Anexo II)** o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

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

I - identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
II - cargo ou emprego público;
III - data de admissão;
IV - e-mail e telefones para contato;

§ 1º 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 de reservista;
IV - comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque);
V - comprovante de endereço;
VI - certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma (nívelsuperior);
VII - certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, conforme o caso.

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, sob coordenação dos servidores adiante nominados, integrantes do quadro da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Administrativa: Presidente: Ananiel Gonçalves da Silva, Cargo/Função: Diretor de Gestão de Pessoal, Vice Presidente: Liliane Torres de Barros, Cargo/Função: Professora, e Membros: Italo George Vieira Santana, Cargo/Função: Auxiliar Administrativo, Júlio Cesar Vieira Lima, Cargo/Função: Vigilante, bem como de mais 08 (oito) servidores designados através de Portaria que auxiliarão a Comissão, sendo: 03 da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Administrativa; 02 da Secretaria Municipal de Educação; 01 da Secretaria Municipal de Saúde; 01 da Secretaria Municipal da Mulher, Cultura, Esporte e Lazer e 01 da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 8°. 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 Diretoria de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Administrativa no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 9º. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 10. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 11. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 20 (vinte) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão Administrativa.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabrobó, 15 de março de 2017.

MARCILIO RODRIGUES CAVALCANTI
Prefeito

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CABROBÓ.

Responsáveis:

RAPHAEL MIGUEL BRAVO FONSECA
ANANIEL GONÇALVES DA SILVA
LILIANE TORRES DE BARROS
ITALO GEORGE VIEIRA SANTANA
JULIO CESAR VIEIRA LIMA

CABROBÓ – PERNAMBUCO / 2017
MANUAL DE USUÁRIO
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES
ATIVOS - EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CABROBÓ

1. FLUXO DO RECADASTRAMENTO

O recadastramento será realizado em três fases, 1ª fase: recebimento, conferência e validação das informações/documentos solicitadas para o recadastramento, 2ª fase: inclusão/atualização dos dados pessoais dos servidores no Sistema de controle de Pessoal, 3ª fase: digitalização/anexação dos documentos. E em conjunto, pelo próprio Servidor, pelas áreas de Recursos Humanos da Prefeitura e pela Comissão de Recadastramento disponibilizada pela Secretaria de Finanças e Gestão Administrativa.

Para inclusão/atualização dos seus dados pessoais, o servidor deverá preencher o formulário de Recadastramento, disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoal (RH). Os dados referentes ao servidor já existentes na base de dados do RH não serão trazidos para o Recadastramento, devendo o servidor informar todos os seus dados, na íntegra.

Todos os documentos solicitados são de fundamental importância para o Recadastramento.

Se a documentação estiver incompleta e/ou ilegível, a Comissão de Recadastramento não receberá a mesma, notificando o Servidor, para reapresentar os documentos, sob pena de comprometer o seu recadastramento.

A Diretoria de Gestão de Pessoal (RH) será a facilitadora do recadastramento dos Servidores Públicos Municipais Efetivos, conforme informações contidas nesse Manual.

2. PASSO-A-PASSO PARA O SERVIDOR

2.1. FASE DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS

Para iniciar o recadastramento o servidor deve se dirigir a Diretoria de Gestão de Pessoal (RH) para solicitar o “Formulário de Recadastramento”.

Na data determinada através do Decreto do Recadastramento deverá apresentar, a Equipe 1 da Comissão de Recadastramento o formulário preenchido e as seguintes documentações:

1. Foto 3/4
2. RG
3. CPF
4. Titulo de eleitor
5. Identidade Profissional (se houver)
6. Carteira de habilitação (se for o caso)
7. PIS/PASEP
8. Comprovante de endereço
9. Certidão de Casamento e CPF do cônjuge (se solteiro apresentar a Certidão de Nascimento)
10. Certidão de nascimento de todos os dependentes
11. Certificado de escolaridade
12. Comprovantes dos cursos de nível superior (graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado.
13. Termo de Posse.

OBS: Para os servidores que exercem função/cargo de motorista a CNH é OBRIGATÓRIA!

Após a juntada de todos os documentos, o Servidor deverá preencher os formulários de acordo com sua realidade. Onde terá plena responsabilidade sobre os dados informados no formulário, inclusive o número de telefone e e-mail, será para um possível contato da setorial nos casos de pendências do servidor. Deve-se observar que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Fiquem atentos, todos os campos devem ser informados e concluídos corretamente, pois todos os dados informados precisam ser validados para o seguimento a 2ª fase e posteriormente digitalizados/anexados (3ª fase) ao banco de dados do RH.

A primeira etapa do recadastramento (1ª Fase) será executada pela Equipe 1 da Comissão de Recadastramento, aonde o servidor irá preencher o Formulário de Recadastramento e apresentar toda documentação exigida.

O Servidor só será encaminhado a 2ª fase se toda documentação for validada pela Equipe 1 da Comissão de Recadastramento, caso contrário será dado um prazo de 02 (dois) dias úteis para que as pendências sejam sanadas.

2.2. FASE DE INCLUSÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Logo após a validação da documentação pela Equipe 1, o servidor será encaminhado para a Equipe 2, para inclusão/atualização dos dados dos servidores. Os Servidores devem prestar as informações necessárias, solicitadas pela Equipe 2 da Comissão de Recadastramento para sanar eventuais dúvidas ou informação incompletas.

O cadastro só estará completo e apto para inclusão/atualização após o comparecimento do servidor na Central de Recadastramento com as fotocopias legíveis e autenticadas ou os originais dos documentos necessários à comprovação das informações.

2.3. FASE DE INCLUSÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
Após a inclusão/atualização das informações no sistema a Equipe 3 da Comissão de Recadastramento deverá digitalizar todos os documentos e anexar ao sistema de gerenciamento da Diretoria de Gestão de Pessoal (RH).

3. PERÍODO DE RECADASTRAMENTO POR SECRETARIA

Secretaria Municipal	Período para recadastramento
Secretaria de Educação	27/03/2017 a 30/03/2017
Secretaria de Saúde	31/03/2017 a 04/04/2017
Secretaria de Assistência Social	05/04/2017 a 06/04/2017
Secretaria de Infraestrutura	07/04/2017 a 10/04/2017
Secretaria de Governo	10/04/2017
Secretaria de Finanças e Gestão Administrativa	11/04/2017
Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Habitação e Turismo	12/04/2017
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	12/04/2017
Secretaria da Mulher, Cultura, Esporte e Lazer	12/04/2017
Secretaria de Assuntos Indígenas	12/04/2017
Gabinete do Vice-Prefeito	13/04/2017
Gabinete do Prefeito	13/04/2017

O local para o recadastramento será o Auditório da Secretaria Municipal de Educação, na Avenida São Francisco, 267, Centro, Cabrobó-PE, no horário das 07:30h as 13:00h.

ANEXO II