



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 127/2013, de 08 de janeiro de 2013.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal 03/1969 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público efetivo, 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 Administração Municipal;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Assú-RN.

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

Artigo 3º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 10 de janeiro a 08 de fevereiro de 2013, no horário compreendido entre 08h e 13h, e será dividido por Secretarias, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	PERÍODO
Demais Secretarias Municipais	10 a 15/01/2013
Secretaria Municipal de Saúde	16 a 25/01/2013
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	28/01 a 08/02/2013

Artigo 4º - Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto, o Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Vereador José Bezerra de Sá, 588 – Bairro Bela Vista – Assú – RN.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Artigo 5º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, apresentação de documentos e preenchimento do formulário de recadastramento.

Parágrafo Único - O formulário de recadastramento (modelo anexo) o qual faz parte integrante deste Decreto deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

Artigo 6º - Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

- a) identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- b) tipo do vínculo de origem;
- c) cargo e, se for o caso, categoria, nível e função que exerce;
- d) Data de Admissão;
- e) Nome completo;
- f) Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- g) Endereço, e-mail e telefones para contato;
- h) Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista;
- i) Grau de Instrução e cursos adicionais e
- j) Dependentes.

Parágrafo 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.

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

Parágrafo 3º - As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor – na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

Parágrafo 4º - O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

- a) Carteira de Identidade, CPF, título de eleitor;
- b) Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- c) Carteira habilitação (se motorista);
- d) Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;
- e) Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque);
- f) Comprovante de endereço;
- g) Certificado de conclusão de ensino fundamental, ensino médio e ou diploma de nível superior;
- h) Carteira de registro profissional;
- i) Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado;
- j) Cópia do último contracheque;
- k) Comprovante da autorização do afastamento ou disposição a outro órgão.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Artigo 7º - Complementando os dados do recadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

- a) Jornada de Trabalho/Horário;
- b) Atividades que desenvolve;
- c) Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;
- d) Valor e composição da remuneração recebida;
- e) Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;
- f) Situação de Férias.

Artigo 8º - Fica constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, sob a coordenação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, que será composta ainda por mais 05 (cinco) servidores que serão nomeados através de portaria, sendo 03 (três) da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 01 (um) da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 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 Prefeitura e das Secretarias, e outras formas de divulgação cabíveis.

Artigo 10º - 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.

Parágrafo 1º - O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

Parágrafo 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.

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

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

Artigo 12º - A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de até 30 dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

Artigo 13º - A Coordenação da Comissão de Recadastramento poderá editar normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Artigo 14º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assú, “Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim”, em 08 de janeiro de 2013.

IVAN LOPES JÚNIOR
Prefeito Municipal

DELKIZA ALVES CAVALCANTE
Secretária Municipal de Governo



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I – RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS

I – REFERÊNCIA CADASTRAL	
Origem:	Matrícula:

II – DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR			
Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: 1-M 2-F
RG	Órgão Expedidor	UF	Data de Emissão
Título Eleitor	Zona	Secção	Data de Emissão
CTPS	Série	UF	PIS/PASEP
Estado Civil: 1=Solteiro/a 2-Casado/a 3-Viúvo/a 4-Separado/a 5-Judicialmente 6- divorciado/a 7-União estável 7-Outro			
Grau de Instrução:			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Município:	UF:	CEP:	
Telefone:	E-mail:		

III – DADOS FUNCIONAIS		
Cargo ou Função:		
Data Admissão:	Carga Horária:	Concurso Público: 1-SIM 2-NÃO
Atividade que desenvolve:		
Contribuição Previdenciária por outra fonte: 1-SIM 2-NÃO =		
Situação Funcional: 1- em exercício neste órgão 2- em benefício previdenciário 3- cedido para outro órgão do Estado ou União 4- cedido para a Justiça 5- exercendo mandato legislativo 6- em licença prêmio ou afastamento sem ônus 7- em disponibilidade		
Data início cessão/licença/afastamento/benefício/disponibilidade:		
Recebe alguma remuneração paga por este órgão: 1-SIM 2-NÃO =		



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim
Secretaria Municipal de Governo

IV – DADOS FUNCIONAIS SERVIDORES CEDIDOS

Órgão ao qual está cedido:
Cargo/função que exerce neste órgão:
Recebe alguma remuneração paga por este órgão: 1-SIM 2-NÃO =
Ônus da Cessão: 1-Cedente 2-Cessionário =

V – DADOS DOS DEPENDENTES

Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: 1-M 2-F
Parentesco: 1-Filho 2-Cônjuge 3-Avós 4-Não especificado =			
Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: ()M ()F
Parentesco: () Filho () Cônjuge () Avós () Não especificado			
Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: ()M ()F
Parentesco: () Filho () Cônjuge () Avós () Não especificado			
Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: ()M ()F
Parentesco: () Filho () Cônjuge () Avós () Não especificado			
Nome:			
CPF	Data Nascimento	Local Nascimento	Sexo: ()M ()F
Parentesco: () Filho () Cônjuge () Avós () Não especificado			

DECLARAÇÃO

Declaro, sob pena de responsabilidade administrativa e penal, que as informações deste documento são verdadeiras.

Assú-RN, de janeiro de 2013.

Assinatura do Servidor