

Decreto do Executivo Municipal n.º 211/2022, de 19 de julho de 2022.

**DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE CAMALAU/PB E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito em exercício do município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, no que se refere quantificação, maior controle sobre seus servidores e gastos com folha de pessoal, 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 o princípio da eficiência e visando aprimorar a melhor distribuição dos servidores do Município em seus vários órgãos;

CONSIDERANDO, enfim, a necessidade de complementação e informatização dos dados dos servidores da Prefeitura Municipal de Camalaú/PB, objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas.

DECRETA

Art. 1º. Ficam os servidores públicos titulares de cargo efetivo, em função comissionada e contratados temporários da administração direta do Poder Executivo Municipal convocados para o RECADASTRAMENTO FUNCIONAL, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

§1º. O cadastramento se estende aos servidores à disposição ou cedidos, cedidos por convênio/permuta a outros órgãos/entidades da Administração Municipal ou outro ente da Federação, a servidores afastados e de licença por qualquer natureza.



§2º. No caso dos servidores dispostos no §1º e caput deste artigo, o recadastramento deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, e por ato normativo que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú/PB (camalau.pb.gov.br) e fixado nos murais da sede da Prefeitura Municipal de Camalaú/PB e de todas as Secretarias Municipais.

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 01 a 22 de agosto de 2022, nos horários compreendidos das 8h00min às 14h00min, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede da Prefeitura Municipal, na Avenida São José, nº 162, Centro, CEP: 58530-000, Camalaú/PB e acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

SECRETARIA/ÓRGÃO	DATA PARA RECADASTRAMENTO
1. Gabinete do Prefeito; 2. Secretaria Municipal de Administração; 3. Secretaria Municipal de Controle Interno; 4. Secretaria Municipal de Finanças.	01 a 02/08/2022
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura; 6. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; 7. Secretaria de Trabalho e Ação Social.	03 a 05/08/2022
8. Secretaria Municipal de Educação; 9. Departamento de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer.	08 a 12/08/2022
10. Secretaria de Saúde	15 a 19/08/2022
11. Aposentados/Pensionistas	22 a 24/08/2022

Art. 4º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 5º deste Decreto.

Art. 5º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas, original e cópia dos documentos, a seguir mencionadas:

- I - Ato de nomeação do servidor;
- II - Carteira de Identidade;
- III - CPF;
- IV - Título de Eleitor;

- V - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VI - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- VIII - Comprovante de Residência (máximo de três meses);
- IX - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- X - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XI - Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- XII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (exemplo: certificados, declarações e outros);
- XIII - Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- XIV - Carteira de Trabalho - CTPS;
- XV - Certidão de Nascimento;
- XVI - Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- XVII – Número do telefone e e-mail;
- XVIII – Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos e empregos.

Art. 6º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes da Secretaria Municipal de Administração na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
- II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
- III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
- IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 7º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 8º. 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. Para tanto, a justificativa poderá ser encaminhada via e-mail: administracao@camalau.pb.gov.br

§3º. Na hipótese prevista no §2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, 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 máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 19 de julho de 2022.



UBIRAJARA ANTONIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO INTERINO