

DECRETO Nº 081/2018

CERTIDÃO

Certifico que o (a) presente

Decreto 081/2018

Foi publicado no placar da
Prefeitura em 31/10/18

Vinicius Alves Mendonça
Assessor Jurídico
OAB/GO nº 10.000

Buriti Alegre, 31 de Outubro de 2018.

“Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais de Buriti Alegre, e da outras providências.”

PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com base na Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos do Município de Buriti Alegre/GO a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema e a sua devida atualização;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionado ativo, da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Recursos Humanos ficará encarregada pela coleta de documentos e informações, bem como o lançamento e atualização de dados no sistema da folha de pagamento.

Art. 3º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Buriti Alegre, 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 acordo com o cronograma previsto no anexo I deste decreto.

Art. 5º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais Ativos de Buriti Alegre, será encaminhado pelo chefe da lotação do servidor ao Departamento de Recursos Humanos, com a apresentação das cópias, de:

I - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, vedada a apresentação de CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;

III - Cadastro nacional de pessoa física (CPF);

IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

V - Comprovante de residência atualizado;

VI - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

VII - Certidão de casamento, quando for o caso;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver menor de 14 anos;

IX - 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 para manutenção e abatimento no IRRF.

X - Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente;

XI - Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme modelo anexo II deste decreto.

XII - Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo anexo II deste decreto.

XIII - Cópia das Certidões negativa de débito federal, estadual, municipal e trabalhista;

XIV - Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação), para motoristas e afins.

Art. 6º - O servidor público municipal que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no cronograma do respectivo órgão de lotação, 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 recadastramento pelo servidor municipal no prazo de 10 (dez) dias.

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

Art. 8º - Se algum servidor Ativo, que estiver impossibilitado encaminhar os documentos e o formulário ao chefe de sua lotação, no período previsto no cronograma, seja por motivo de doença grave, internação ou impossibilidade de

locomoção, deverá entrar em contato pelo telefone (64) 3444.9913, (64) 3444.9900, e solicitar o adiamento, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar atestado médico que comprove a impossibilidade, sob pena de incluir no Artigo 7º deste decreto.

Art. 9º – Caberá a Equipe Técnica de Recadastramento validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega do recadastramento somente-se:

I - Todas as informações no formulário estiverem de acordo com as exigências deste Decreto;

II – Todas as alterações nas informações constantes do formulário estiverem devidamente comprovadas;

III – Todos os documentos obrigatórios forem entregues.

Art. 10 – Compete a Comissão de Recadastramento:

I – Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste decreto, especificamente no que se refere ao ato de recadastramento;

II – Verificar a documentação apresentada e sua regularidade;

III – Exigir a comprovação documental, quando constatada divergência entre o informado e o que consta no cadastro;

IV – Utilizar Sistema informatizado apropriado para proceder às atualizações dos dados informados;

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE, Estado de Goiás, aos 26 dias do mês de outubro de 2018.



André de Sousa Chaves
Prefeito Municipal

ANEXO I

CALENDÁRIO PARA ENTREGA DE FORMULÁRIO

- 05 a 09 de **Novembro** – Secretaria de Educação;
- 12 a 16 de **Novembro** – Secretaria de Saúde;
- 19 a 23 de **Novembro** – Secretaria de Assistência Social e Conselho Tutelar;
- 26 a 30 de **Novembro** – Secretaria de Infraestrutura;
- 03 a 07 de **Dezembro** – Demais órgãos;

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO FUNCIONAL
(Obrigatório reenchimento de todos os campos para recadastramento)

Nome Completo (sem abreviação):									
Secretaria:					Cargo:				
Nome da Mãe:					Nome do Pai:				
Sexo: () M () F		Data Nasc.:		Estado Civil: Casado Companheiro União Estável Divorciado Separado Solteiro Viúvo () () () () () () ()					
Nacionalidade:			Município de Nascimento:					UF:	
CPF:					PIS/PASEP:				
Cédula de Identidade (RG):				Órgão Expedidor:		UF:		Data de Expedição:	
Título de Eleitor:			Zona:	Seção:	UF:		Data de Emissão:		
C.N.H. Nº Registro:			Categoria:		UF:		Data de Emissão:		
Cônjuge:									
Dependentes									
Nome:							Data Nasc.:		
Nome:							Data Nasc.:		
Nome:							Data Nasc.:		
Nome:							Data Nasc.:		
Nome:							Data Nasc.:		
Nome:							Data Nasc.:		
Cor: Branca ()		Preta ()	Amarelo ()	Pardo ()	Índigena ()	Tipo Sanguíneo:			
Possui algum tipo de deficiência? Sim () Não ()					Qual?				
Religião:					Cartão SUS:				
Banco:			Agência:		Operação:		Conta Bancária:		
Endereço Residencial:								Nº	
Complemento:					Bairro:				
Cidade:					UF:		CEP:		
Para correspondência utilizar o endereço residencial? () Sim () Não, em caso de não informar outro.									
Telefone Residencial c/ prefixo:			Celular c/ prefixo:			Telefone Contato c/ prefixo:			
E-Mail:									



BuritiAlegre

É a gente que faz uma cidade melhor.

Escolaridade			
Analfabeto ()	Até a 4ª série incompleta ()	4ª série completa ()	Da 5ª a 8ª série incompleta ()
1º grau Ensino Fundamental completo ()	Ensino Médio Completo ()	Ensino Médio Incompleto ()	
Superior Completo ()	Superior Cursando ()	Superior Incompleto ()	
Pós-graduação ()	Mestrado ()	Doutorado ()	
Em caso de possuir Graduação, Pós-graduação, Mestrado, doutorado, especifique abaixo o curso:			
Graduação:	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
Em caso de possuir outro vínculo, especifique abaixo, com as informações do mesmo:			
Possui Vínculo empregatício em outro órgão? ()SIM ()NÃO			
() Municipal () Estadual () Federal () Empresa Privada			
Órgão empregatício:	Cargo:	Carga Horária:	Turno:
Assinatura do servidor:			

PARECER DO RECURSOS HUMANOS			
Documentos entregue estão corretos? () Sim () Não	Data do Recebimento ____/____/____	Data da Inclusão no Sistema ____/____/____	Data do Arquivamento ____/____/____
Documentos conferem com o Formulário? () Sim () Não	Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

Observação: _____
