ESTADO DO MARANHÃO
MUNICIPIO DE SÃO BERNARDO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 538, de 27 DE JANEIRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SÃO BERNARDO - MA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, 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 pata a prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações coo instrumento de gestão de pessoas;

RESOLVE:

Art. 1° Ficam os servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Administração convocados para **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL,** visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2° o Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Prefeitura, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

Art. 3° O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 1 a 5 de fevereiro de 2021, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min.

Art. 4° Fica estabelecido como local para recadastramento de que se trata esta Portaria, o Departamento de recursos Humanos na Prefeitura Municipal, situada na Praça Bernardo Coelho de Almeida, 836, centro, São Bernardo – MA.

Art. 5° O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme o art. 6° e preenchimento do formulário.

§ 1° O formulário de recadastramento (conforme modelo Anexo I) faz parte integrante desta Portaria, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6° Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1° O servidor deverá anexar ao formulário de que se trata o parágrafo anterior, original e/ou copia dos documentos a seguir mencionados:

I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original)

II - Declaração de lotação assinada pelo secretario ou por pessoa designada;

III - Carteira de Identidade;

IV - CPF;

V - Título de eleitor;

VI - Certidão de casamento e /ou averbação da separação judicial, divórcio;

VII - Carteira de Reservista (para servidores do sexo masculino);

VIII - Comprovante com n° do PIS/PASEP;

IX - Comprovante de residência;

Art. 7° Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes da Secretaria Municipal de Administração.

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. 8° 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 provar-lhes a fé pública.

Art.9° O servidor público municipal da secretaria de administração que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente Portaria terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1° O pagamento a que se refere o caput deste artigo será reestabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2° O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que se trata esta Portaria devera apresentar à Comissão Municipal de recadastramento, no prazo previsto no art. 3°, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3° Na hipótese prevista no § 2° deste atrigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de administração no prazo de 10 (dez) dias, a contar do termino do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10° O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

Art. 11° Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12° A comissão Municipal de recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do termino do recadastramento, apresentará relatório final à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13° 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. 14° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Secretaria Municipal de Administração, 27 de janeiro de 2021.

JOÃO IGOR VIEIRA CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MARANHÃO
MUNICIPIO DE SÃO BERNARDO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

RECASTRAMENTO 2021

MATRÍCULA:_____

NOME:_____

DATA DE ADMISSÃO:____/_____/_____ CARGO:_____

DATA DE NASCIMENTO:____/_____/_____IDADE:_____NATURAL:_____

ENDEREÇO:_____BAIRRO:_____

CIDADE:_____FONE:_____WHATSAPP:_____

APOSENTADO: ( )SIM ( )NÃO INSTITUIÇÃO: ( ) INSS ( ) REGIME PRÓPRIO

EXERCE OUTRA ATIVIDADE RENUMERADA: ( )SIM ( )NÃO QUAL:_____

RG:_____EMISSÃO:____/____/_____ORGÃO:_____CPF:_____

PIS/PASEP:_____RESERVISTA:_____EMISSÃO:___/____/_____

CTPS Nº_____ DATA:___/____/_____ UF:_____

TITULO DE ELEITOR:_____ZONA:_____SEÇÃO:_____

ESTADO CIVIL:_____ NOME DO CÔNJUGE:_____

FILIAÇÃO:

PAI:_____

MÃE:_____

DEPENDENTES

FILHO:_____NASCIMENTO:___/_____/_____

FILHO:_____NASCIMENTO:___/_____/_____

FILHO:_____NASCIMENTO:___/_____/_____

FILHO:_____NASCIMENTO:___/_____/_____

GRAU DE INSTRUÇÃO:_____

QUAL CURSO SUPERIOR ESTÁ CURSANDO? _____

ESTADO DO MARANHÃO
MUNICIPIO DE SÃO BERNARDO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OUTROS CURSOS (ESPECIALIZAÇÃO/ MESTRADO/ DOUTURADO) _____

_____

Declaro que as informações acima são corretas, e que estarei sujeito as penalidades legais do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei n° 2.848, de 7 de dezembro de 1940) em caso de informações falsas.

Data: _____/_____/_____

_____ _____

Assinatura do responsável Assinatura do Servidor pelo Recadastramento