

**PORTARIA Nº 02, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**Dispõe sobre a suspensão de contratos temporários e sobre o recadastramento de servidores em regime de cargo em comissão e de contrato temporário, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o compromisso de priorizar a valorização dos servidores públicos, bem como de manter sob fiscalização e controle dos gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO** recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA sobre o acúmulo ilegal de cargos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - SUSPENDER** todos os contratos temporários dos servidores públicos do Município de Caetité-BA, ao tempo em que fica instituído o **RECADASTRAMENTO**, de caráter obrigatório para os servidores em exercício de cargo em comissão, bem como, os de regime de contrato temporário.

**§ 1º.** Após o Recadastramento, os servidores públicos em regime de caráter temporário e em cargo comissionado serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da administração;

**§ 2º.** As suspensões não se aplicam aos casos de prestadores de serviços essenciais e de excepcional interesse público.

**§ 3º.** Os contratos temporários, com data pactuada para o encerramento em 30/11/2019 não serão atingidos por esta Portaria, findando na data prevista;

§ 4º. O cadastramento será realizado em dias úteis, no turno matutino, no horário das 08:00 às 12:00 horas e no turno vespertino, no horário das 14:00 às 17:00 horas, na sede da prefeitura, conforme cronograma do Anexo I desta portaria.

**Art. 2º** - A Gerência do Setor de Pessoal será responsável pela coordenação geral do cadastramento funcional, adotando todas as medidas necessárias à sua organização, divulgação, implementação, execução e validação, inclusive estabelecendo atos de designação e demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento desta portaria.

**Parágrafo único.** As Secretarias Municipais e/ou órgãos equivalentes, que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, têm o dever de cooperar com a divulgação e realização do Cadastramento;

**Art. 3º** - Compete ao Setor de Pessoal gerenciar todo o processo de Cadastramento, nos termos estabelecidos nesta Portaria, podendo designar servidores municipais para acompanhar o referido processo.

**Art. 4º** - No caso de acumulação de cargo, o servidor deverá fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho cada um dos vínculos, conforme modelo no Anexo III, desta Portaria, sob pena de comunicação imediata do fato aos órgãos de fiscalização.

**Art. 5º** - O Cadastramento, de caráter funcional e obrigatório, será executado utilizando as informações que serão fornecidas pelo próprio servidor, conforme Anexos II e III, desta Portaria, e a sua não realização pelo servidor incorrerá em aplicação de penalidades.

§ 1º. A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor público cadastrado.

§ 2º. O servidor público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade, será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

**Art. 6º** - O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais e cópias:

I – Carteira de Identidade (RG);

II – CPF;

III – Título de Eleitor;

IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

V – Carteira Nacional de Habilitação – CNH (para o cargo de Motorista);

VI – Comprovante de Residência (atualizado) ou na falta deste uma declaração de residência;

VII – Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental (no que couber);

VIII – Certificado ou Diploma de Curso de Ensino Médio e/ou Superior e demais certificados (caso possua Especialização, Mestrado, Doutorado, etc);

IX – 02 (duas) fotos 3X4.

**Art. 7º** - A Prefeitura Municipal de Caetité-BA, através da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças dará divulgação, conforme os meios disponíveis, da definição dos locais e horários de realização do Recadastramento.

**Art. 8º** – Caberá à Gerência do Setor de Pessoal a tomar as providências administrativas cabíveis para dar ciência à Administração Municipal sobre os resultados obtidos com a realização do Recadastramento.

**Art. 9º** – Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 10** – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete do Secretário**, em 29 de novembro de 2019.

**Robério Vilasboas Neves**

Secretário Municipal de Administração,  
Planejamento e Finanças  
Decreto nº 049, de 04/11/2019.

**ANEXO I – PORTARIA Nº 02/2019****CRONOGRAMA DE RECADASTRAMENTO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	<b>04 a 06/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública</b>	<b>09/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças</b>	<b>10 e 11/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo</b>	<b>12 e 13/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>	<b>16 e 17/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	<b>18/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Recursos Hídricos</b>	<b>18/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação (Servidor em Cargo Comissionado)</b>	<b>18/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Relações Institucionais (Servidor em Cargo Comissionado)</b>	<b>18/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>
<b>Secretaria Municipal de Serviços Públicos</b>	<b>19 e 20/12/2019</b>	<b>Centro Administrativo</b>

**ANEXO II – PORTARIA Nº 02/2019**  
**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO**

DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Data De Nascimento: ____ / ____ / ____	Naturalidade:	UF de Nascimento:	
Nacionalidade:	Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( ) Outros.		
Filhos:		Data de Nascimento:	
1.	____ / ____ / ____		
2.	____ / ____ / ____		
3.	____ / ____ / ____		
4.	____ / ____ / ____		
5.	____ / ____ / ____		
6.	____ / ____ / ____		
7.	____ / ____ / ____		
8.	____ / ____ / ____		
Sexo: ( ) M ( ) F		Tipo de deficiência (se tiver)	
CPF N°		RG N°	Data de emissão RG: ____ / ____ / ____
Título de eleitor N°:		Zona N°	Seção N°
PIS/PASEP N°	CTPS N°	Série CTPS	Data de emissão da CPTS: ____ / ____ / ____
Conselho de classe N°:		Conselho regional n°:	Reservista N°:
CNH N°		Data de emissão CNH: ____ / ____ / ____	
Endereço:			

Cidade:	Bairro:	UF:	Telefone:	Celular:
E-mail:				
Data admissão: ____/____/____	Servidor: <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> Contrato Temporário.		Situação: <input type="checkbox"/> Em atividade. <input type="checkbox"/> Licenciado. <input type="checkbox"/> Cedido. <input type="checkbox"/> Outros.	
Cargo/ Função que exerce atualmente:	1º matricula	2º Matricula		
Órgão de lotação atual:	Secretaria /Órgão equivalente:			
Horário de trabalho:	Carga horária:			
Chefe Imediato:				
Função de origem:	Servidor exercendo outra função da qual foi concursado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Especificar: _____			
Trabalha em regime de escala: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não.	Formato da escala: <input type="checkbox"/> 12x36 <input type="checkbox"/> 24x48 ( <input type="checkbox"/> 24x72 Outros: _____			
Exerce outra função remunerada: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não.				
Empresa/Órgão: _____				
Horário: _____				
Data de Admissão: ____/____/____				
Município: _____ UF: ____				
<b>FORMAÇÃO ACADEMICA:</b>				
Ensino Fundamental: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto.				
Ensino Médio: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto.				
Ensino Superior: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Especificar: _____				

Especialização: ( ) Sim ( ) Não. Especificar: \_\_\_\_\_

Mestrado: ( ) Sim ( ) Não. Especificar: \_\_\_\_\_

Doutorado: ( ) Sim ( ) Não. Especificar: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da lei que todas as informações acima são a expressão da verdade.

Caetité-BA; \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a)

**PREFEITURA DE CAETITÉ**  
*Governo Participativo*

**ANEXO III – PORTARIA Nº 02/2019**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_  
Inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ Matrícula  
nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_  
Residente e domiciliado (a) na (o) \_\_\_\_\_

DECLARO, perante o município de Caetité-BA, consoante o disposto na legislação vigente, sob pena de reponsabilidade civil, criminal e administrativa, que:

- Exerço outro cargo, emprego ou função no Município de Caetité – Bahia.
- Não exerço outro cargo, emprego ou função em outro Município, no Estado, na União, no Distrito federal ou e em outro Estado da federação ou seus Municípios, abrangendo a administração direta e indireta.
- Exerço cargo, emprego e função pública mencionado abaixo.
- Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.
- Encontro-me cedido ou licenciado do cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.

Cargo, emprego ou função declarado (a) \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_ Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_

Ente da Federação (U/E/M): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_ Função que desenvolve: \_\_\_\_\_

Caetité-BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.