

PORTARIA Nº 02, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o recadastramento de servidores públicos, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE CAETITÉ, 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 os gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal; e

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 servidores públicos municipais, de caráter obrigatório;

§ 1º. Após o Recadastramento, os servidores públicos em regime de caráter temporário 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, tais como: Saúde, Educação, Limpeza Pública, etc.;

§ 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 Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais a fim de subsidiar a implementação de política de gestão de pessoas;

§ 5º. 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;

§ 1º. 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;

§ 2º. Todos os servidores públicos municipais deverão colaborar visando o pleno resultado do objetivo do cadastramento, prestando toda assistência necessária ao cumprimento do disposto nesta Portaria, de forma a atingir com a máxima rapidez a exatidão de informações.

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 os servidores públicos municipais acumularem cargo, devem 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 - Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento;
- II – CPF;
- III – Documento de identificação com foto (quando tiver);
- IV – Laudo Médico atestando incapacidade do dependente. Informando sobre a doença do paciente, o início da mesma e o CID, e cópias dos exames complementares comprobatórios (quando for o caso);
- V – Termo de Curatela ou Interdição (quando for o caso);
- VI – Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

Art. 8º - No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período de Recadastramento, também estarão obrigados a se recadastrar no prazo correspondente ao seu órgão de lotação, bem como os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal.

Parágrafo único. Os servidores de que dispõe o *caput* do artigo deverão, no que couber, apresentar os documentos citados nesta Portaria.

Art. 9º - 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. 10. O Recadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor público municipal comparecer pessoalmente no local e horário ora definidos, preencher o formulário descrito no Anexo II desta Portaria e estar munido dos documentos solicitados nesta Portaria.

§ 1º. O servidor ativo a ser recadastrado que se encontrar impossibilitado de comparecer ou se locomover até o local do Recadastramento, deverá apresentar atestado médico, por pessoa da família ou procurador, junto ao atendimento específico da Prefeitura Municipal de Caetité-BA, informando o endereço completo com ponto de referência e o número de telefone para contato.

§ 2º. No caso descrito no parágrafo anterior, o servidor não sendo localizado, será notificado por meio de correspondência, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para a realização do recadastramento e, após decorrido este prazo, a ausência não justificada acarretará em bloqueio do seu pagamento.

Art. 11 – O servidor que não comparecer para realizar o Recadastramento terá o pagamento de sua remuneração bloqueado após a conclusão das etapas do recadastramento, ficando seu restabelecimento condicionado ao comparecimento à Prefeitura Municipal de Caetité-BA para sua regularização, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Após 06 (seis) meses de bloqueio, será cancelado o pagamento da remuneração por não realização do Recadastramento, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 12 – 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. 13 – Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 14 – 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

ÓRGÃO	PERÍODO	LOCAL
Secretaria Municipal de Saúde	04 a 06/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública	09/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	10 a 11/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	12 a 13/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	16 a 17/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	18/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Recursos Hídricos	18/12/2019	Centro Administrativo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	19 a 20/12/2019	Centro Administrativo

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: () Estatutário () Comissionado () Contrato Temporário.		Situação: () Em atividade. () Licenciado. () Cedido. () 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: () Sim () Não. Especificar: _____			
Trabalha em regime de escala: () Sim () Não.	Formato da escala: () 12x36 () 24x48 () 24x72 Outros: _____			
Exerce outra função remunerada: () Sim () Não.				
Empresa/Órgão: _____				
Horário: _____				
Data de Admissão: ____/____/____				
Município: _____ UF: ____				
FORMAÇÃO ACADEMICA:				
Ensino Fundamental: () Completo () Incompleto.				
Ensino Médio: () Completo () Incompleto.				
Ensino Superior: () Sim () 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.