



DIARIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 342 - QUARTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 29/05/2019



DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 342 - QUARTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 29/05/2019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

DECRETO Nº 117/2019 - GAB

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores ativos da administração pública municipal de Cedro - CE, e das outras providências;

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 105 da Lei orgânica do Município e em pleno exercício do cargo.

CONSIDERANDO a necessidade de recadastramento dos dados pessoais dos servidores ativos da Administração Pública Municipal, objetivando a atualização de banco de informações funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder o cadastramento biométrico para fins de implantação do controle eletrônico de frequência;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do e-Social - Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas.

CONSIDERANDO a virtualização dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Cedro, proporcionando eficiência, celeridade e economia nos procedimentos administrativos.

DECRETA:

Art.1º - Fica instituído o processo de recadastramento presencial do servidor público ativo da Prefeitura Municipal de Cedro - CE, com a finalidade de validar os dados pessoais, confirmar a lotação, a carga horária e sua distribuição na grade de pessoal dos órgãos e entidades da administração pública do Município de Cedro.

Parágrafo único. A coordenação do recadastramento ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), órgão responsável pela Política de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal.

Art.2º - O recadastramento deverá ser feito divididos por Secretarias; Secretaria Municipal de Educação: de 05 de junho de 2019 a 19 de junho de 2019, Secretaria Municipal de Saúde: de 01 de julho de 2019 a 05 de julho de 2019, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Esporte, Controladoria Municipal e Procuradoria Municipal: de 08 de julho de 2019 a 12 de julho de 2019, no Setor Pessoal da Prefeitura de Cedro, com apresentação da documentação comprobatória no local do atendimento, conforme Anexo Único deste Decreto.

§1º O horário será de 7:30 as 12:00, de 13:30 as 16:00

§2º Os dados fornecidos e confirmados pelos servidores públicos ativos do Município deverão ser validados no ato presencial, comprovados por meio de cópias das documentações, acompanhadas de seus originais, descritas no Anexo Único deste Decreto.

§3º No ato do recadastramento será realizado o registro da biometria, bem como o registro fotográfico.

§4º Após a conclusão do recadastramento, o servidor receberá uma via da ficha funcional como comprovante de atualização cadastral.

§5º Será responsabilidade da Secretaria de origem de cada servidor, inserir a lotação e grade de horário.

Art. 3º- Para fins do recadastramento disciplinado neste Decreto, serão contempladas as seguintes naturezas de servidores:

- I- Agente Político;
- II- Servidor efetivo;
- III- Servidor efetivo, com cargo em comissão;
- IV- Servidor com cargo em comissão
- V- Servidor temporário.
- VI- Eletivo

Art. 4º. O servidor público que acumular licitamente mais de um cargo público no Município de Cedro, conforme prescrito nas exceções do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá efetuar o recadastramento apenas uma vez, pois o sistema é integrado.

Art. 5º. O servidor regularmente afastado/licenciado/cedido e que esteja fora do Município de Cedro, será notificado via AR - Aviso de Recebimento, para comparecer a Secretária Municipal de Administração/Setor de Recursos Humanos para proceder de forma presencial o referido recadastramento.

§1º Caso o servidor público, esteja impossibilitado de comparecer para realizar o recadastramento, deverá apresentar imediatamente justificativa para o não comparecimento.

§2º O servidor que se encontra afastado por licença para tratamento de saúde e/ou de licença maternidade deverá realizar o recadastramento quando do retorno ao trabalho.

Art. 6º. Após a conclusão do prazo para recadastramento, a Secretaria de Administração (SEAD) publicará, na página oficial da Prefeitura Municipal de Cedro, a relação completa de servidores públicos que não efetuaram ou concluíram o procedimento em tempo hábil.

§1º Os elencados terão um prazo do dia 15 ao 19 de julho de 2019 para regularizar sua situação. Findado este prazo sem o recadastramento tenha sido finalizado, o servidor terá seus vencimentos suspensos da Folha de Pagamento.

§2º Os vencimentos suspensos somente serão restabelecidos no mês subsequente a concretização do recadastramento pelo servidor.

Art. 7º Os servidores públicos ativos que não cumprirem as determinações previstas neste Decreto, bem como os que prestarem declarações falsas ou omitirem dados, poderão ser responsabilizados penal e administrativamente, conforme a legislação vigente.

Art. 8º A Secretaria de Administração (SEAD) poderá expedir normas e procedimentos complementares necessários a execução deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 29 DE MAIO DE 2019.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO DECRETO DE N°117 DE 29 DE MAIO DE 2019.

1.APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Consiste no registro da biometria e na apresentação dos documentos comprobatórios elencados abaixo:

1.1.O horário de realização será das 7:30 as 12:00, de 13:30 as 16:00, no Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Cedro - CE, na TV. Liberato Moacir de Aguiar, S/N - Centro - CEP:63400-000. Findo o período descrito no Art.2º deste Decreto, o recadastramento do servidor constará como "NÃO REALIZADO", tendo seus vencimentos suspensos até a concretização do mesmo.

1.2. Documentações necessárias:

1. RG
- 2.CPF
- 3.PIS/PASEP
- 4.Título de Eleitor
- Comprovante da última votação
5. CTPS
6. Reservista
7. CNH
- Motoristas
- 8.Registro no Órgão de Classe ou conselho para os cargos exigidos em lei;
9. Certidão de nascimento/casamento
10. Comprovante de Escolaridade
11. Comprovante de Residência
12. Certidão de nascimento dos dependentes até 14 anos
13. Certidão de nascimento e Cartão de Vacinação para dependentes menores de 07 anos
14. Certidão de nascimento e CPF dos dependentes
15. Documentos comprobatórios para servidores que se encontram afastados de suas atividades
16. Laudo médico para servidores deficientes
17. 1 foto 3x4
18. Declaração de antecedentes criminais
19. Declaração de não Acumulação ilícito de Cargo
20. Declaração de Bens

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:
BRUNO ARAÚJO DE MATOS**