



*Uma Nova História*

DECRETO Nº 963/2013 DE 03 DE JUNHO DE 2013.

**EMENTA:** *Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Macaparana e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPARANA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município (LOM) e a Lei Municipal Nº 550, de 15 de maio de 1991 (Regime Jurídico Único);

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais de todos os Servidores Públicos Civis, ativos e inativos, dos órgãos da administração direta e dos pensionistas do Poder Executivo Municipal, titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão, bem como dos prestadores de serviços, e que para esse fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Civis, ativos e inativos, dos órgãos da administração direta e dos pensionistas do Poder Executivo Municipal, titulares de cargo público de provimento efetivo e em comissão, bem como dos prestadores de serviços da Prefeitura de Macaparana/PE.

**Art. 2º** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

**Art. 3º** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 1 a 20 de julho de 2013, exclusivamente via internet, pelo site: [www.macaparana.pe.gov.br](http://www.macaparana.pe.gov.br), através do link [SERVIÇOS] em seguida clicar em [ÁREA DO SERVIDOR].

**Art. 4º** A Prefeitura Municipal de Macaparana disponibilizará servidores para auxiliar no recadastramento dos servidores públicos municipais que não disponham de acesso à internet, ficando estabelecido como o local para este

atendimento, **PRÉDIO DA PREFEITURA - TÉRREO, ONDE FUNCIONAVA O BOLSA FAMILIA.**

**Art. 5º** Ao término do prazo estabelecido no artigo 3º deste Decreto para o recadastramento, o servidor deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos, localizado no prédio sede da Prefeitura Municipal, mediante o comparecimento pessoal ou através de procurador, devidamente habilitado, apresentação dos documentos relativos ao recadastramento, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

**§ 1º** O formulário de recadastramento (conforme modelo anexo) o qual faz parte integrante deste Decreto deverá ser preenchido, assinado e impresso pelo servidor para devida entrega.

**Art. 6º** Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

- I - identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II - tipo do vínculo de origem;
- III - cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV - Data de Admissão;
- V - Nome completo;
- VI - Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII - Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII - Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista
- IX - Grau de Instrução e cursos adicionais,
- X - Dependentes.

**§ 1º** Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

**§ 2º** Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

**§ 3º** As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor - na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto, disponível no site: [www.macaparana.pe.gov.br](http://www.macaparana.pe.gov.br), através do link [SERVIÇOS] em seguida clicar em [ÁREA DO SERVIDOR].

**§ 4º** A exceção das informações de caráter pessoal e funcional de obrigação do servidor, as demais serão preenchidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

*Uma Nova História*

§ 5º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

I - Carteira de Identidade, CPF, título de eleitor;

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

III - Carteira habilitação (se motorista);

IV - Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;

V - Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque);

VI - Comprovante de endereço;

VII - Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma (nível superior);

VII - Carteira de registro profissional;

VIII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado;

IX - Cópia do último contracheque;

X - Comprovante da autorização do afastamento ou disposição a outro órgão;

XI - Declaração do Secretário da pasta, atestando onde o servidor está lotado e onde está desempenhando suas funções.

XII - Declaração do servidor em que conste não estar acumulando cargo público remunerado vedado, nos termos do Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal.

XIII - 01 Foto 3x4, frontal.

**Art. 7º** Complementando os dados do cadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

I - Jornada de Trabalho/Carga Horária;

II - Atividades que desenvolve;

V - Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;

VI - Situação de Férias

**Art. 8º** Fica constituída a Comissão Municipal de Cadastramento, sob coordenação dos servidores que integram o quadro das Secretarias Municipal de Administração e Finanças: Gilberto Soares da Paz (Secretário Municipal de Administração) e de Elcio Borba (Secretário de Finanças); bem como de mais 06 (seis) servidores nomeados através de Portaria que auxiliarão a Comissão, sendo: 03 da Secretaria de Administração; 03 da Secretaria de Educação.

**Art. 9º** Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Cadastramento.

**Parágrafo Único.** O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser publicado nos murais da sede da Prefeitura e das Secretarias, bem como, através de outras formas de divulgação cabíveis.

*Uma Nova História*

**Art. 10.** O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, combinado com o art. 5º, a respectiva justificativa e documentação probatória.

§ 3º A atualização cadastral dos servidores aposentados e dos pensionistas será admitida mediante procuração por instrumento público ou através de formulário próprio fornecido pelo Município, exclusivamente, em caso de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovada.

§ 4º - É vedado o substabelecimento para os fins de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º - Serão certificadas a veracidade dos dados da procuração e a legitimidade do outorgante, podendo ser realizadas diligências quando constatada a necessidade de verificação de tais aspectos.

§ 6º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**Art. 11.** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

**Art. 12.** A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final.

**Art. 13.** A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará, se necessário, normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 14.** As despesas com a execução do recadastramento de que trata este Decreto correrão à conta dos recursos alocados na Secretaria Municipal de Administração.



*Uma Nova História*

**Art. 15.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Macaparana, Estado de Pernambuco, em 03 de junho de 2013.

**PAULO BARBOSA DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**GILBERTO SUARES DA PAZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



*Uma Nova História*

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAREM O RECADASTRAMENTO.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Dr. Antonio Xavier, s/nº, centro, Macaparana-PE, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor **PAULO BARBOSA DA SILVA**, **CONVOCA** através do presente Edital, todos os Servidores Públicos Civis, ativos e inativos, dos órgãos da administração direta e dos pensionistas do Poder Executivo Municipal, para realizarem o recadastramento dos dados cadastrais junto a este órgão, que será realizado no período de 1 a 20 de julho de 2013, exclusivamente via internet, pelo site: [www.macaparana.pe.gov.br](http://www.macaparana.pe.gov.br), através do link [**SERVIÇOS**] em seguida clicar em [**ÁREA DO SERVIDOR**].

No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar cópias dos documentos pessoais e dos dependentes, último contracheque, endereço atual e declaração assinado pelo Secretário(a) da pasta a qual está vinculado, atestando onde o mesmo está desempenhando suas funções, conforme descrito no **Decreto Nº 963/2013**.

Macaparana/PE, em 03 de junho de 2013.



**PAULO BARBOSA DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**GILBERTO SUARES DA PAZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO