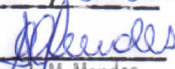


DECRETO Nº 002/2021

De 12 de janeiro de 2021

**PUBLICADO**

Em 12/01/2021

  
Fernanda Lima da M. Mendes  
Auxiliar Administrativo  
Mat. 30145

*“Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, determina sua obrigatoriedade e periodicidade, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo, bem como daqueles subordinados ao regime especial de direito administrativo - REDA, e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, do perfil profissional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Municipalidade.

**CONSIDERANDO** a necessidade de traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores e empregados públicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estudar a realocação de servidores públicos para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito do Município.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo, bem como daqueles subordinados ao regime especial de direito administrativo - REDA, da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé.

**Parágrafo único** - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também aos servidores afastados e licenciados.

**Art. 2º**- O período de recadastramento dar-se-á **impreterivelmente** de **18 a 29 de janeiro 2021**, nos horários compreendidos entre 8h00 às 12h00, e entre 13h00 às 17h00.

**Art. 3º** - O recadastramento dar-se á nas unidades de lotação do servidor com chefe imediato, munido da cópia dos seguintes documentos.

1. Documento de identidade;
2. Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
3. CPF;
4. Comprovante de residência atualizado;
5. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
6. Comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
7. Documento de registro profissional em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
8. Certidão de casamento (se for casado(a));
9. Documento de identidade e CPF do conjugue (cópia);
10. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência;
11. Cartão de vacinação dos filhos menores até 06 anos, se for o caso;
12. Comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 anos, se for o caso;
13. Declaração de não acumulação de cargos ou de cumulação com base no disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal (anexo I).

**Paragrafo Único:** Além dos documentos elencados acima, o servidor deverá:

- I. Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente;
- II. Formulário de Recadastramento Funcional (Anexo II);
- II. Responder aos questionamentos do recadastrador.

**§ 1º.** Visando otimizar a realização do recadastramento, poderá a Gerência de Recursos Humanos comparecer na sede dos órgãos municipais para facilitar o acesso dos servidores ao recadastramento.

**Art. 4º** - O recadastramento de que cuida este Decreto será coordenado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Pública, através da Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 5º** - O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo que vier a ser estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Parágrafo Único:** O pagamento a que se refere o "caput" deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento na forma determinada por este Decreto.

**Art. 6º** - Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Pública, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do término do recadastramento, apresentará o relatório final ao Prefeito.

**Parágrafo Único:** As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Pública após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Pública editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 9º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita de São Sebastião do Passé,  
em 12 de janeiro de 2021.

  
**NILZA MARIA SANTANA DA MATA**  
Prefeita

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL 2021**

(As informações contidas neste formulário são de inteira responsabilidade do servidor)

Nome: ..... Idade:..... Matrícula: .....

Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

Data de Nascimento: ..... N.º. de Dependentes: .....

Estado Civil: ( )casado(a) ( )solteiro(a) ( )divorciado(a) ( )separado(a) ( )viúvo(a) ( )união estável

(Rua/Av./Trav) .....N.º. ....

Bairro: ..... Cidade: ..... Cep:.....

Telefone: (.....) ..... Celular: ..... Email: .....

Data de Admissão: ...../...../..... Regime: ( )estatutário ( ) REDA

Qual o cargo que você prestou concurso? .....

Qual a função que você ocupa hoje? .....

Em que Secretaria? ..... Qual local? .....

Que função você gostaria de exercer na Prefeitura? .....

Em que local gostaria de trabalhar? .....

Qual seu grau de instrução?

Fundamental ( ) Ensino Médio( ) Técnico ( ) Superior ( )

Se for Técnico ou Superior, qual? .....

Há interesse em fazer algum ou outro curso? ( ) sim ( ) não – Se sim, qual?.....

São Sebastião do Passé \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021

Assinatura:

.....

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste formulário são de inteira responsabilidade do servidor.

Após devidamente preenchido, deverá ser assinado pelo servidor.

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**NOME DO SERVIDOR:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

Recebi a documentação em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021

\_\_\_\_\_ Assinatura e matrícula

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU DE CUMULAÇÃO COM BASE NO DISPOSTO NO INCISO XVI DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF.: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_

**DECLARO QUE:**

(  ) **EXERÇO** o cargo/emprego público de \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_ horas, em conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 05/10/1988, e o de \_\_\_\_\_ na Prefeitura Municipal de São Sebastião /BA.

(  ) **NÃO EXERÇO** nenhum cargo/emprego público.

**DECLARA:**

(  ) QUE PERCEBE proventos de aposentadoria.

Informar órgão: \_\_\_\_\_

(  ) QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria

**DECLARA**, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de São Sebastião qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

**DECLARA**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. **DECLARA**, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

São Sebastião do Passé /BA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor