

Diário Oficial do Estado do Acre, Segunda-Feira, 21 de Janeiro de 2013

MUNICIPALIDADE

BRASILÉIA

DECRETO N. 003 DE JANEIRO DE 2013

Define normas para a realização de Recadastramento de servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas, da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Brasiléia – Estado do Acre e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASILÉIA – ESTADO DO ACRE, no

uso das atribuições que lhe conferem as disposições legais da Constituição Federal de 1988, a Constituição do Estado do Acre e a Lei Orgânica do Município de Brasiléia - Acre, Considerando a necessidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais, ativos, inativos e pensionistas da Administração

Pública Municipal, com o fim seja identificado o perfil funcional dos servidores do Município de Brasiléia – Estado do Acre;

Considerando a necessidade do Município de Brasiléia – Estado do Acre conhecer os órgãos e funções exercidas por seus servidores públicos municipais, com o fim especial de otimizar os serviços públicos;

DECRETA

Art. 1º. Ficam aprovados, nos termos deste Decreto, os Formulários de

Recadastramento e o Manual de Orientação, contendo normas e procedimentos objetivando a realização de Recadastramento dos servidores

públicos, ativos, inativos e pensionistas, da Administração Direta, Indireta, Autarquias, Fundações, do Município de Brasiléia – Estado do Acre.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Secretária Municipal

de Administração, a coordenação do recadastramento dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. Todos os servidores e empregados públicos, em atividade ou na inatividade, da Administração Pública Direta, Indireta, das Autarquias, inclusive os de regime especial, e das Fundações, devem realizar seus recadastramentos para atualização de seus dados funcionais.

§1º. O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores e empregados afastados e licenciados.

§2º. O servidor ou o empregado público que possuir mais de um provimento, o recadastramento deverá ser efetuado em todos eles.

Art. 3º. O recadastramento será realizado através de formulário próprio, devendo os servidores e os empregados públicos, dirigirem-se até a Secretária de Administração da Prefeitura de Brasiléia – Estado do

Acre, situada na Av. Prefeito Rolando Moreira, nº 758, Centro, Cep nº 69.932-000, para retirada do respectivo formulário e posterior devolução devidamente preenchido e com os documentos necessários.

Art. 4º. O cadastramento consistirá na atualização de dados e validação, por parte do servidor ou do empregado, a atualização dos dados pessoais, de endereço, de dependentes, de escolaridade e funcionais, conforme modelo constante em anexo.

Art. 5º. Os servidores e os empregados deverão se cadastrar, impreterivelmente, no período de 21 (vinte e um) de janeiro de 2013 a 21 (vinte e um) de fevereiro de 2013.

Art. 6º. A Secretária de Administração deverá validar o cadastramento no período máximo, de 22 (vinte e dois) de fevereiro de 2013 a 22 (vinte e dois) de março de 2013.

Art. 7º. Findo o prazo de validação, serão disponibilizados ao Prefeito

Municipal relatórios contendo a relação dos servidores e dos empregados, por unidade, cadastrados e não cadastrados.

Art. 8º. O servidor e o empregado público que omitir dados ou prestar informações incorretas ou incompletas será responsabilizado nos termos da lei.

Art. 9º. Os servidores e os empregados públicos que não se cadastrarem terão seus vencimentos ou salários suspensos.

§1º. Para fins de regularização dos pagamentos a que se refere o caput deste artigo, o servidor ou empregado público deverá se dirigir ao seu respectivo órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos.

§2º. Os pagamentos serão restabelecidos pelo respectivo órgão pagador, mediante comprovação do cadastramento, acompanhado da devida justificativa e validação pelo Secretário Municipal ou dirigente do órgão setorial de recursos humanos.

Art. 10. A atualização cadastral far-se-á através de formulários específicos, pré-impressos a serem encaminhados para conferência e correção, pelo próprio servidor, devendo este, comparecer no posto de recebimento de documento, divulgado pela imprensa, munido de cópias autenticadas e originais dos documentos abaixo relacionados:

I - Para os servidores e empregados públicos: a) Carteira de Identidade;

b) CPF; c) Título de Eleitor; d) Carteira profissional; e) Comprovante de endereço (contracheque, luz, água, telefone etc.); f) Cartão do PIS/PASEP; g) Comprovante do grau de instrução; h) último contracheque; i)

Certidão de Casamento; j) Comprovação de cursos realizados em nível de pós-graduação, mestrado e doutorado; j) Certificado de reservista.

II - Para os dependentes: a) Certidão de nascimento, caso não tenha Carteira de Identidade; b) Comprovante de endereço, quando for diferente do servidor ou do empregado; c) Carteira de identidade; d) CPF;

e) Comprovante de estado civil.

Art. 11. O recadastramento poderá ser feito por procuração pública, específica para o recadastramento, passada em Cartório, desde que o servidor ou empregado público comprove a impossibilidade de comparecer aos locais de recadastramento.

§1º. A procuração e o documento de comprovação de impossibilidade de comparecimento ficarão retidos pelo recadastrador.

§2º. O recadastramento por procuração não isenta o servidor da apresentação de todos os documentos solicitados.