** PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

 **GABINETE DO PREFEITO**

 Rua 14 de Dezembro, nº 281– Fone:(89) 3441-0028/0060

 CNPJ n.º 01.612.560/0001-60

 E-MAIL: pmbelempi@bol.com.br

 CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ - PIAUÍ

**DECRETO Nº 177/2017, de 26 de setembro de 2017.**

***Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Belém do Piauí/PI e dá outras providências.***

**ADEMAR ALUISIO DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Belém do Piauí** – **Estado do Piauí**, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuiçõeslegais que lhe são conferidas em lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastraisdos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este 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 administrativasobjetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam os servidores públicos efetivos da administraçãodireta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política deatualização permanente de seus dados.

**Art. 2º** O Recadastramento Funcional reger-se-á pelasdisposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

**Parágrafo único.** O recadastramento funcional abrangerá todosos servidores com lotação ativa na Prefeitura de Belém do Piauí - PI, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

**Art. 3º** O período de recadastramento dar-se-áimpreterivelmente de 02 a 31 de Outubro de 2017, nos horários compreendidos entre 8h00min às 13h00min.

**Art. 5º** O recadastramento será feito mediante o comparecimentopessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

** PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

 **GABINETE DO PREFEITO**

 Rua 14 de Dezembro, nº 281– Fone:(89) 3441-0028/0060

 CNPJ n.º 01.612.560/0001-60

 E-MAIL: pmbelempi@bol.com.br

 CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ - PIAUÍ

* + **1º** O formulário de recadastramento (conforme modelo – Anexo **I)** faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

**Art. 6º** Serão necessárias para o recadastramento todas asinformações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

* **1º** O servidor deverá anexar ao formulário de que trata oparágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);

1. - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
2. - Carteira de Identidade;

IV - CPF;

V - Título de Eleitor;

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

VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);

VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;

IX - Comprovante de Residência;

X - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);

XI - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;

XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;

XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);

XIV - Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista);

XV - Carteira de Trabalho;

XVI - Certidão de Nascimento;

** PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

 **GABINETE DO PREFEITO**

 Rua 14 de Dezembro, nº 281– Fone:(89) 3441-0028/0060

 CNPJ n.º 01.612.560/0001-60

 E-MAIL: pmbelempi@bol.com.br

 CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ - PIAUÍ

XVII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

XVIII - 2 fotos 3x4.

XIX – Declaração de não acumulação de cargos públicos estabelecidos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 7º** Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipalde Recadastramento, composta por quatro membros na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único**. Compete à Comissão Municipal deRecadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

1. - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
2. - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

**Art. 8º** Todos os documentos apresentados no processo derecadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

**Art. 9°** O servidor público municipal que deixar de serecadastrar 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 serárestabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.
* **2º** O servidor público municipal que, em razão de moléstiagrave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.
* **3º** Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidorpúblico municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias,

** PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

 **GABINETE DO PREFEITO**

 Rua 14 de Dezembro, nº 281– Fone:(89) 3441-0028/0060

 CNPJ n.º 01.612.560/0001-60

 E-MAIL: pmbelempi@bol.com.br

 CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ - PIAUÍ

a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**Art. 10.** O servidor público municipal responderá civil, penale administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

**Art. 11.** Qualquer informação complementar, objetivando dirimirquestões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

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

**Art. 13**. Os casos omissos serão apreciados pela ComissãoMunicipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

**Art. 14.** Este Decreto entrará em vigor na data de suapublicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Belém do Piauí, 26 de setembro de 2017.

****

** PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

 **GABINETE DO PREFEITO**

 Rua 14 de Dezembro, nº 281– Fone:(89) 3441-0028/0060

 CNPJ n.º 01.612.560/0001-60

 E-MAIL: pmbelempi@bol.com.br

 CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ - PIAUÍ

**DECRETO Nº 177/2017 - ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO 2017**

|  |
| --- |
| **Dados Pessoais** |
| Nome Completo: |
| Data de nascimento:  | RG: | CPF: |
| T. Eleitor: | CTPS | PASEP |
| Telefone: | Celular: |
| **Dados Funcionais** |
| Função: | Data de admissão: |
| Matrícula: | Carga Horária: |
| Setor/Local de Trabalho: |
| Turnos: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno |
| Função de origem: |
| Servidor(a) assumindo outra função da qual foi concursado(a): ( )Sim ( ) Não |
| Função atual: |
| Local de trabalho: |
| **Formação Acadêmica** |
| Formação Inicial: |
| Graduação: ( )Sim ( )Não. Especificar: |
| Especialização: ( )Sim ( )Não. Especificar: |
| Mestrado: ( )Sim ( )Não. Especificar: |
| Doutorado: ( )Sim ( )Não. Especificar: |
| **Específico para Professores** |
|  ( ) Concursado(a) ( ) Efetivado(a) ( ) Readaptação  |
| Escola onde trabalha: |
| Série: | Turnos: ( )Matutino ( )Vespertino ( )Noturno |
| Turmas: |
| Educ. Infantil: ( )Creche ( )Pré Escola | Ens. Fundamental ( ) Séries Iniciais ( )Séries Finais |
| Educação de Jovens e Adultos: ( )EJA I ( )EJA II |
| DISCIPLINAS: |

**Belém do Piauí(PI),** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor(a)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável pelo Recebimento**