



EDITAL Nº 001, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEAD, em nome da Comissão responsável pelo Recadastramento, designada pelo Chefedo Poder Executivo, Senhor **CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**, em conformidade com a portaria de nº74/2021, **CONVOCA** através do presente Edital, na forma do Decreto Municipal nº 003, de 28 de janeiro de 2021, todos os Servidores Públicos Municipais, da Prefeitura Municipal de Caaporã, titulares de cargo público de provimento efetivo para realizarem o recadastramento de forma presencial, junto a este órgão, que será realizado durante **FEVEREIRO/2021 e MARÇO/2021**, nos horários compreendidos entre **8:00h e 12:00h e 13:00h e 16:00h**, no prédio da secretaria de educação, localizado na Rua Salomão Veloso, 30, Caaporã-PB, conforme cronograma do Anexo I.

1. DOS DOCUMENTOS:

1.1. No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- a) Declaração do Local de Trabalho ou Secretaria de lotação, informando local onde trabalha, jornada semanal de trabalho, horário diário de trabalho, dias da semana em que desempenha as atividades, nome do Chefe Imediato;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio), ou Certidão de Nascimento (para os solteiros);
- f) Dos filhos entre 0 e 6 anos: Registro de Nascimento e cartão de vacina;
- g) Dos filhos entre 7 e 14 anos: Registro de Nascimento e declaração escolar de matrícula;
- h) Carteira Nacional de Habilitação (se ocupante do cargo Motorista);
- i) Certidão de Prontuário/Emprego da CNH (se ocupante do cargo Motorista) (Emitir no site do www.detran.pb.gov.br);
- j) Carteira de Registro Profissional (quando obrigatório para exercício no cargo);
- k) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- l) Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- m) Comprovante de Endereço (emitido nos últimos 90 dias);
- n) Certificado de Conclusão de Curso do 1º Grau;
- o) Certificado ou Diploma de Curso do 2º Grau e/ou Nível Superior;
- p) Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado;



- q) Declaração de outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, caso houver.

1.2. Os Servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual a função que ali desempenha.

1.3. O servidor público municipal que, em razão de doença, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata o Decreto que autoriza este, deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 dias, respectiva justificativa e documentação probatória.

1.4. Na hipótese prevista no item anterior, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

1.5. Não ocorrida a regularização no prazo aventado no item anterior, será oficiado a procuradoria jurídica para abertura do competente PAD (Processo Administrativo Disciplinar), respeitando-se o contraditório e ampla defesa, para apurar possível falta ou abandono.

1.6. O recadastramento será realizado pessoalmente, não existindo qualquer possibilidade de representação, se aplicando a todos os servidores municipais.

1.7. Os servidores admitidos em 2019, deverão apresentar todos os documentos presentes no item 1.1., obrigatoriamente, exceto: c), d), e), l) e m), estando dispensados obrigatoriamente da apresentação destes.

1.8. Durante todo o processo de recadastramento, observa-se-á as medidas sanitárias recomendadas pela Organização Mundial da Saúde, especialmente o uso obrigatório de máscara, utilização de álcool em gel e o distanciamento social.

2. DAS PENALIDADES:

2.1. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido neste Edital terá suspenso o pagamento de sua remuneração, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

2.2. O pagamento a que se refere o item anterior será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público municipal.

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

3. DAS PENALIDADE:

3.4. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias



PREFEITURA DE
CAAPORÃ

contados do término do recadastramento, apresentará relatório final para as providências administrativas cabíveis.

3.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Caaporã/PB, 28 de janeiro de 2021.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito Constitucional-





ANEXO I

CRONOGRAMA - FEVEREIRO/2021

Data	Secretaria
08/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
09/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial A
10/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de B a D
11/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial E
12/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de F a G
13/02/2021	Sábado
14/02/2021	Domingo
18/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial H a I
19/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial J
20/02/2021	Sábado
21/02/2021	Domingo
22/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial K a L
23/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de M
24/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de M
25/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de N a P
26/02/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de R
27/02/2021	Sábado
28/02/2021	Domingo



CRONOGRAMA - MARÇO/2021

Data	Secretaria
01/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de S
02/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Inicial de T a Z
03/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de A a D
04/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de E a F
05/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de G a I
06/03/2021	Sábado
07/03/2021	Domingo
08/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de J
09/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de H a M
10/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Inicial de N a Z
11/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – Inicial de A a H
12/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – Inicial de I a J
13/03/2021	Sábado
14/03/2021	Domingo
15/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – Inicial de K a W
16/03/2021	VIGILANTES – Inicial de A a G
17/03/2021	VIGILANTES – Inicial de H a J
18/03/2021	VIGILANTES – Inicial de K a R
19/03/2021	VIGILANTES – Inicial de S a W
20/03/2021	Sábado
21/03/2021	Domingo
22/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
23/03/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
24/03/2021	INATIVOS PREFEITURA
25/03/2021	PENSÃO ALIMENTICIA, PENSIONISTAS PREFEITURA
26/03/2021	RETARDATARIOS

CRONOGRAMA - MARÇO/2020



PREFEITURA DE
CAAPORA

27/03/2021	Sábado
28/03/2021	Domingo
29/03/2021	RETARDATARIOS
30/03/2021	RETARDATARIOS
31/03/2021	RELATORIO GERAL

