

PORTARIA Nº 18/2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO-PB, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto nos arts. 35, II da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO: Erro de grafia de portaria de nº 5/2017, bem como melhor elucidação de termos, revoga-se a portaria retro e dá-se nova redação ao ato de convocação de Funcionários Efetivos do município de Amparo.

CONSIDERANDO: Que a partir desta data inicia-se uma nova gestão administrativa municipal;

CONSIDERANDO: A falta da regular transição de governos, indo em encontro a Resolução do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba que trata sobre o assunto;

CONSIDERANDO: A necessidade de atualizar os dados e pastas funcionais dos servidos públicos municipais;

CONSIDERANDO: A necessária sistematização do conjunto de informações quantitativas e qualitativas para a gestão eficaz do quadro de pessoa da Prefeitura Municipal de Amparo, a fim de promover apoio ao controle gerencial incluindo dados cadastrais e outras informações relevantes, de modo a promover avanço contínuo na qualidade da prestação do serviço público;

CONSIDERANDO: Que para realizar um trabalho eficiente, eficaz, efetivo e em todos os setores de cada uma das secretárias, as políticas de valorização em termos de produção de serviços devem estar pautadas em posicionamento estratégico de avaliação do desempenho, qualificação permanente e gestão dos talentos organizacionais; e

CONSIDERANDO: que o quadro funcional deve estar em conformidade com as dimensões da Gestão Pública e competências na organização e realização do trabalho , exigindo o efetivo exercício das atribuições e responsabilidades dos ocupantes de

cargos, e ensejar orientação voltada para o desempenho das competências de forma contínua, participativa e democrática;

CONSIDERANDO: A imperiosa necessidade de readequação de pessoal para preencher vagas em estabelecimentos e Secretarias da Administração Pública Municipal.

Art. 1º **CONVOCAR** para o ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL PMA/2017 da Prefeitura Municipal de Amparo, todos os servidores públicos municipais concursados do quadro de pessoal de todas as secretarias municipais, visando implementar a política de atualização permanente dos dados funcionais dos servidores e de gestão de pessoas.

Art. 2º No período de 09 de janeiro a 09 de fevereiro de 2017, os servidores concursados pertencentes ao quadro funcional da Prefeitura Municipal de Amparo, estão convocados a realizar a atualização de dados, que se regerá pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias.

§ 1º O atualização abrangerá todos os servidores com lotação nas secretarias municipais, incluindo à disposição (cedidos).

§ 2º A abrangência do recadastramento funcional aos servidores à disposição (cedidos) se aplica a todos, inclusive os sem ônus ao município.

Art. 3º O processo de atualização de dados cadastrais dos servidores do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Amparo será coordenado pela COMISSÃO PERMANENTE DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, instituída para esse fim, por ato específico.

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Atualização Cadastral, além da organização do processo de atualização cadastral, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de atualização cadastral, divulgando, orientando e monitorando junto às Secretarias Municipais, suas divisões, chefias e unidades, para eficácia da convocação;

II - aferir no sistema as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada, podendo inclusive exigir apresentação de novos documentos caso entendam necessário;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD), caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 5º É obrigatório ao servidor comparecer no Departamento de Recursos Humanos Municipais a qual possui vínculo funcional, para realizar a apresentação de originais e caso haja necessidade, cópias caso seja solicitado pela comissão, dos seguintes documentos:

- I - Carteira de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III - Certidão de Nascimento dos dependentes (se houver);
- IV - certificado de reservista (para servidores do sexo masculino);
- V - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII - Título de Eleitor;
- VIII - comprovante de residência atualizado;
- IX - duas fotos 3x4 recentes;
- X - certificado de conclusão de nível técnico (caso inerente a função desempenhada);
- XI - carteira atualizada e livre de ônus do Conselho/Órgão de Classe, se o cargo assim o exigir;
- XII - carteira de PIS/PASEP;
- XIII - certificado de conclusão do ensino fundamental (quando houver);
- XIV - certificado de conclusão do ensino médio (quando houver);
- XV - diploma de conclusão de curso de nível superior (quando houver);
- XVI - certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* (quando houver);
- XVII - diploma de pós-graduação *stricto sensu* (quando houver).

§ 1º A entrega da documentação que trata este artigo, deverá ocorrer no período informado no Art. 2º deste ato, de 08h às 13h, serão atendidas até 20 funcionários por dia, mediante a distribuição de senhas numeradas.

§ 2º O servidor pode optar em apresentar os documentos autenticados em Cartório.

§ 3º As cópias dos documentos apresentadas sem cumprimento das orientações dispostas neste artigo serão desconsideradas.

Art. 6º Toda e qualquer publicação referente ao processo estarão à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 7º Constatada alguma irregularidade no decorrer do processo e/ou descumprimento dos prazos, e ainda, ocorrendo o não atendimento às convocações que possam ser expedidas, fica a Comissão Permanente de Atualização Cadastral autorizada a comunicar, de pronto, ao DRH correspondente ao servidor irregular, para adoção das medidas cabíveis

Art. 8º. Os servidores deverão estar atentos a todos os prazos constantes deste ato.

Art. 9º. Mediante solicitação da Comissão Permanente de Atualização Cadastral, a secretaria correspondente à lotação do servidor deverá avaliar, instruir e formalizar processo, solicitando abertura de procedimento administrativo.

Art. 10. A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do servidor, que responderá sob as penas da lei sobre dados falsos ou fraude documental.

Art. 11. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Permanente de Atualização Cadastral, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 12- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Amparo/PB, 04 de Janeiro de 2017.

INÁCIO LUIZ NÓBREGA DA SILVA

PREFEITO CONSTITUCIONAL