

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021

Estabelece normas e procedimentos para o Recadastramento dos servidores públicos efetivos, aposentados e pensionistas do Município de Palmeirina/PE.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 033/2021, de 01 de dezembro de 2021,

CONSIDERANDO A necessidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, aposentados e pensionistas do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de coibir os desvios de função e possíveis irregularidades na investidura dos cargos públicos no município;

ESTABELECE:

ART. 1º- Fica todo servidor detentor de cargo de provimento efetivo, cedido a outro órgão, em gozo de licença sem vencimento, licença Prêmio, Aposentado e Pensionista, todos obrigados a se recadastrar de acordo com as normas aqui estabelecidas.

ART. 2º- O prazo para o recadastramento obedecerá ao seguinte calendário:

DATA / HORÁRIO	PARA QUAIS SERVIDORES
15 e 16 de dezembro/2021 das 08h30min às 14h:00min.	APOSENTADOS E PENSIONISTAS
17, 20 e 21 de dezembro/2021 das 08h30min às 14h:00min.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
22 e 23 de dezembro/2021 das 08h30min às 14h:00min.	SECRETARIA DE SAUDE
27 de dezembro/2021 das 08h30min às 14h:00min.	DEMAIS SECRETARIA

28 de dezembro/2021
das 08h00min às 13h:00min.

RETARDATARIOS

ART. 3º- No período estipulado no calendário de recadastramento, conforme disposto no Art. 2º, desta Instrução Normativa, todo servidor, na data correspondente de acordo com a sua secretaria de lotação, deverá comparecer ao posto de recadastramento, localizado no prédio da Quadra de esportes Almir Balbino da Silva, Av. João Paes de Carvalho, no horário estipulado de posse dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade; (cópia)
- b) CPF; (cópia)
- c) Título de Eleitor; (cópia)
- d) Carteira de Motorista (se exercer o cargo de motorista) (cópia);
- e) Registro profissional (se exercer profissão regulamentada); (cópia);
- f) Cartão de PIS ou PASEP (cópia);
- g) Diplomas de cursos que tenha concluído (cópia);
- h) Certidão de nascimento/casamento (cópia);
- i) CPF do CÔNJUGE (cópia);
- j) Certidão de nascimento dos filhos(cópia);
- k) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos (cópia) e
- l) Comprovante de Residência(atualizado)(cópia)
- m) Declaração do Diretor ou Chefe de Departamento comprovando seu horário de trabalho e localização;
- n) Comprovante de Vacinação contra COVID-19, 1º, 2º e reforço (cópia)
- o) Cartão de Vacina (cópia).

Parágrafo Único. *Às cópias dos documentos exigidos, ficarão retidos no ato do recadastramento, sendo entregue ao servidor recadastrado o protocolo de recadastramento.*

ART. 4º- Não será recadastrado o servidor, que comparecer ao local do recadastramento sem a totalidade da documentação especificada no art. 3º ou de forma diferente da estabelecida nesta Instrução.

ART. 5º- Excepcionalmente será admitido recadastramento através de Procurador, mediante a apresentação de procuração por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes de representação específicos para realizar o recadastramento junto a Coordenação de Recadastramento e com autorização para prestar informações, nas seguintes situações:

I – se o servidor estiver impossibilitado de comparecer por problemas graves de saúde, situação que deverá ser comprovada através de atestado médico expedido para este fim.



II – se o servidor ativo estiver fora do Município, em licença para tratamento de interesses particulares, para acompanhar o cônjuge, cedido para outro órgão ou afastado para qualificação profissional, por todo o período do recadastramento, desde que haja meio documental que comprovem esta condição.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, será agendada visita domiciliar, cuja data será posterior e oportunamente informada pela Coordenação de Recadastramento, que será feita por Assistentes Sociais do Município ou servidor designado para este fim.

§ 2º. Na hipótese do inciso II, assim que findo o período de licença, o servidor deverá comparecer a Secretaria de Administração, para concluir seu recadastramento.

ART. 6º- Findo o período regulamentar do recadastramento e observada as situações excepcionais, contempladas no art. 5º, desta Instrução e seus incisos, ficará suspenso o pagamento da remuneração do servidor que não se recadastrar, nos termos do art. 1º parágrafo único do Decreto Municipal de nº 33/2021, devendo ser liberado, somente, após a sua efetiva conclusão.

ART. 7º- Os casos omissos e as situações não previstas nesta instrução serão supridos pelas deliberações da Secretaria de Administração.

ART. 8º- Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmeirina/PE, 01 de dezembro de 2021.

ROBERTO DUARTE LIMA
-Secretario de Administração e Governo -