

Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

PORTARIA N.º 144/2021-GP

De 26 de janeiro de 2021

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos ativos do Município de Milagres e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, ex vi, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO a necessidade de recadastramento dos dados pessoais dos servidores ativos da Administração Pública Municipal, objetivando a atualização de banco de informações funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar eficiência, celeridade e economia nos procedimentos administrativos e de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Milagres.

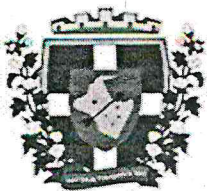
RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Milagres, CE, de realização do Recadastramento dos servidores públicos ativos, com a finalidade de validar os dados pessoais, confirmar a lotação, a carga horária e sua distribuição na grade de pessoal dos órgãos e entidades da administração pública do Município de Milagres, conforme as disposições abaixo.

Parágrafo único. A coordenação e execução do recadastramento previsto no caput deste artigo ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º Deverão os servidores públicos admitidos mediante aprovação em concurso público, apresentarem-se perante à Administração Pública do Município de Milagres para efetuarem recadastramento funcional, obedecida a ordem prevista no Anexo I desta Portaria, a ser realizado na Escola Padre José Leite Sampaio, localizada na Rua Juviano Lins, S/N, bairro Missionárias, das 08hs às 17hs, munidos dos originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Formulário (Anexo II) devidamente preenchido e assinado;
- b) Identidade;
- c) CPF (este documento poderá ser substituído pelos documentos originais da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, bem como de documentos emitidos pelas entidades representativas de classe profissional, tais como Carteira da OAB, CRM, CRO, CRC dentre outros.);
- d) Certificado de Reservista (para os homens);
- e) PIS/PASEP;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página com a foto e o verso com os dados - na mesma folha);
- g) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de haver votado na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Certidão de Nascimento, se solteiro ou Casamento, se casado; ou de Casamento com averbação, se for divorciado;
- i) Diploma ou certificado de conclusão de curso;
- j) Registro no respectivo conselho regional de classe do Estado do Ceará, quando se tratar de profissão



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

regulamentada;

- k) Comprovante de Residência Atualizado dos últimos 02 (dois) meses;
- l) Dados bancários (Banco do Brasil ou Bradesco - foto do cartão frente e verso (na mesma folha) ou do contrato de abertura de conta);
- m) Declaração de não acumulação de cargos ou funções, indicando o(s) local(is) e o(s) horário(s) de trabalho de todas as atividades remuneradas públicas e/ou privadas;
- n) CNH (de acordo com a categoria definida na descrição do cargo - apenas para a função de motorista).

§1º - No caso dos servidores que estiverem gozando benefícios previdenciários, devem apresentar a carta de concessão do benefício, bem como os atestados em caso de auxílio doença ou acidente e os atos administrativos concessivos das licenças, com exceção da licença para tratar de interesses particulares;

Art. 3º Os servidores que percebam remuneração mensal não superior a R\$ 1.503,25 (um mil quinhentos e três reais e vinte e cinco centavos) e tenham filhos até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, apresentar também os seguintes documentos para cadastramento do salário-família:

- a) CPF dos dependentes e Certidão de Nascimento;
- b) Caderneta de vacinação ou equivalente, para dependentes com até seis anos de idade;
- c) Comprovante de frequência à escola, quando dependente a partir de sete anos;
- d) Comprovação de invalidez, a cargo da perícia médica, quando dependente maior de quatorze anos.

Art. 4º Não ficam desobrigados os servidores que estiverem gozando férias, devendo apresentarem perante a Administração no mesmo prazo estabelecido, todos os documentos referidos acima.

Art. 5º - O não comparecimento do servidor no prazo estabelecido acarretará a suspensão temporária do pagamento dos vencimentos, sem prejuízo da apuração de irregularidades funcionais e aplicação de outras sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Milagres, CE;

Art. 6º Fica determinado que, durante o período de cadastramento disciplinado nesta Portaria, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá tomar as medidas sanitárias necessárias para evitar a infecção humana pelo novo coronavírus, sendo obrigatório o uso de máscaras por todos os servidores públicos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá disponibilizar álcool em gel para uso dos servidores públicos que estão participando do cadastramento de que trata esta Portaria.

Art. 7º O Calendário de que trata o Anexo II desta Portaria poderá ser prorrogado a critério da administração.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 26 DE JANEIRO DE 2021.


CÍCERO ALVES DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

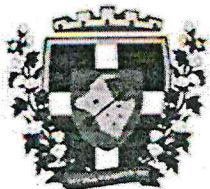
ANEXO I

DIA	SECRETARIA/ÓRGÃO	LETRA INICIAL TODOS
01/02	Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social Gabinete do Prefeito Secretaria da Casa Civil Procuradoria-Geral do Município Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal Secretaria Municipal de Administração e Finanças Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agrário Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos Secretaria de Esporte e Lazer Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil	A até E
02/02	Gabinete do Prefeito Secretaria da Casa Civil Procuradoria-Geral do Município Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal Secretaria Municipal de Administração e Finanças Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agrário Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos Secretaria de Esporte e Lazer Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil	F até J
03/02	Gabinete do Prefeito Secretaria da Casa Civil Procuradoria-Geral do Município Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal Secretaria Municipal de Administração e Finanças Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agrário Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos Secretaria de Esporte e Lazer Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil Secretaria Municipal de Saúde	K até Z
04/02	Secretaria Municipal de Saúde	A até C
05/02	Secretaria Municipal de Saúde	D até L
08/02	Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	M até P Q até Z A até B



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

09/02	Secretaria Municipal de Educação	C até E
10/02	Secretaria Municipal de Educação	F
11/02	Secretaria Municipal de Educação	F
12/02	Secretaria Municipal de Educação	G até L
18/02	Secretaria Municipal de Educação	M
19/02	Secretaria Municipal de Educação	M
22/02	Secretaria Municipal de Educação	M até Z



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

MATRICULA: _____

NOME: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ **CARGO:** _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ **IDADE:** ____

NATURALIDADE: _____ **UF:** ____

ENDEREÇO: _____ **Nº:** ____ **BAIRRO:** _____

CIDADE: _____ **UF:** ____

FONE: (____) _____ **WHATSAPP:** (____) _____

EXERCE OUTRA ATIVIDADE REMUNERADA: () SIM () NÃO QUAL: _____

RG: _____ **EMISSÃO:** ____/____/____ **ÓRGÃO:** _____

CPF: _____ **PIS/PASEP:** _____

RESERVISTA: _____ **EMISSÃO** ____/____/____

CTPS Nº: _____ **DATA:** ____/____/____ **UF:** ____

TÍTULO DE ELEITOR: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

ESTADO CIVIL: _____ **NOME DO CÔNJUGE:** _____

FILIAÇÃO

PAI: _____

MÃE: _____

DEPENDENTES

FILHO: _____ **NASCIMENTO:** ____/____/____

FILHO: _____ **NASCIMENTO:** ____/____/____

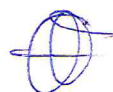
FILHO: _____ **NASCIMENTO:** ____/____/____

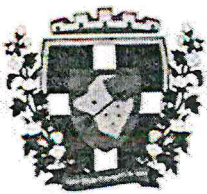
GRAU DE INSTRUÇÃO: _____

QUAL CURSO SUPERIOR ESTA CURSANDO? _____

OUTROS CURSOS (ESPECIALIZAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO) _____

Declaro que as informações acima são corretas, e que estarei sujeito as penalidades legais do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) em caso de informações falsas.





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres
Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável
pelo cadastramento

Assinatura do Servidor