



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DECRETO

nº 002/2013

JOSIAS QUINTAL DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC...,

CONSIDERANDO que não houve transição do Governo Municipal de Santo Antônio de Pádua/RJ e portanto não foi concedido acesso à folha de pagamentos da Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que não houve cumprimento de algumas determinações constantes na Lei Orgânica do Municipal quanto ao procedimento de encerramento de Mandato;

CONSIDERANDO a ausência imediata de alguns servidores públicos em seus locais de trabalho na presente data;

CONSIDERANDO que os atos administrativos devem ser pautados na Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência e que não houve ciência específica das lotações e locais de trabalho de cada servidor e prova suficiente de comparecimento de todos os funcionários em seus locais de trabalho através de assinatura de ponto ou outro meio pertinente passível de conhecimento pelo atual Prefeito e sua equipe;

CONSIDERANDO a necessária transparência no trato com a coisa pública;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a todos os servidores públicos municipais que efetuem seus respectivos recadastramentos no prazo, local e condições abaixo estipulados, sob pena de imediata suspensão do **pagamento**.

Art. 2º - Fica estipulado que o recadastramento deverá ser feito no prazo de 15 (quinze) dias úteis no interstício de 08 (oito) de janeiro a 29 de janeiro do corrente respeitando a seguinte ordem.

§1º - Os servidores públicos cuja primeira letra do nome seja A, B ou C deverão comparecer para recadastramento nos dias 08 (oito), 09(nove) e 10 (dez) de janeiro do corrente.

§2º - Os servidores públicos cuja primeira letra do nome seja D, E, F, G ou H deverão comparecer para recadastramento nos dias 11 (onze), 14 (quatorze) e 15 (quinze) de janeiro do corrente.

§3º- Os servidores públicos cuja primeira letra do nome seja I,J,K e L deverão comparecer para recadastramento nos dias 16 (dezesesseis), 17 (dezessete) e 18 (dezoito) de janeiro do corrente.

§4º- Os servidores públicos cuja primeira letra do nome seja M, N, O e P, deverão comparecer para recadastramento nos dias 21(vinte e um), 22 (vinte e dois), 23 (vinte e três) e 24 (vinte e quatro) de janeiro do corrente.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

§5º - Os servidores públicos cuja primeira letra do nome seja R, S, T, U, V, X, W e Z deverão comparecer para cadastramento nos dias 25 (vinte e cinco), 28 (vinte e oito) e 29 (vinte e nove) de janeiro do corrente.

Art.3º - O Ato de cadastramento deverá ser feito através do preenchimento do formulário contido no Anexo I do presente e comparecimento pessoal do servidor publico para assinatura do livro/ata.

§1º - No ato do cadastramento o servidor deverá comparecer portando carteira de identidade e fornecer cópia do comprovante de residência.

§2º - Caso o servidor tenha efetuado alguma alteração em seus documentos, será necessário efetuar a entrega de cópia do documento alterado.

Art. 4º - Fica expressamente vedado o cadastramento através de interposta pessoa (através de procuração) tendo em vista que a assinatura no livro/ata deverá ser por extenso e mediante o respectivo comparecimento pessoal.

Art. 5º - O local para efetuar o cadastramento será efetuado no andar térreo do edifício do antigo Fórum, situado na Praça Visconde Figueira.

Art. 6º - Todos os servidores deverão, na ocasião do cadastramento, apresentar declaração de bens e rendimentos.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2013.

Josias Quintal de Oliveira.
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito
ANEXO I

FORMULARIO DE RECADASTRAMENTO

NOME: _____
LOTAÇÃO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO QUE OCUPA: _____
Nº da Portaria de Nomeação e Data de admissão ou informe a data e folha da assinatura na CTPS: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: [M] – [F] NACIONALIDADE: _____
NOME DO PAI: _____
NOME DA MÃE: _____
ESTADO CIVIL: _____ CPF: _____
CTPS Nº/SÉRIE/UF _____ DATA DE EXPEDIÇÃO DA CTPS: _____
CART DE IDENT: _____ Org.Emissor _____ CART. DE RESERVISTA
Nº/SÉRIE: _____ CATEGORIA: _____ DATA EXP: _____
CART.HABILITAÇÃO Nº: _____ CATEGORIA: _____ DATA VALID: _____
TIPO SANGUINEO: _____ FATOR RH: _____ RAÇA/COR: _____ DEFICIENTE: [SIM] – [NÃO]
APRESENTOU DECLARAÇÃO DE BENS: [SIM] – [NÃO]
ENDEREÇO: _____ Nº _____ CEP: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____:
TELEFONE RESIDEN.: _____ CELULAR _____ RECADO: _____
GRAU DE INSTRUÇÃO _____
Há acumulação de outro cargo público? [sim] – [não]
Caso haja acumulação de cargos, informe a carga horária e qual outro ente da federação onde existe o vínculo: _____
DECLARAÇÃO – Declaro para os devidos fins que as informações acima informadas são verdadeiras, incorrendo em crime qualquer informação inverídica e que estou ciente de que o cadastramento somente será efetuado após a entrega do presente e assinatura do respectivo LIVRO/ATA.

Santo Antônio de Pádua, ____ de _____ de 2013.

Assinatura (por extenso e sem abreviações)

Campo para preenchimento do Setor de Recursos Humanos

RECEBI A DECLARAÇÃO EM ____/____/____ ASSINATURA:

--