**DECRETO Nº 006 DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

***“Dispõe sobre a atualização de cadastro do servidor Público Municipal, determina sua obrigatoriedade, periodicidade e dá outras providências.”***

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ARARUAMA,** no uso de suas atribuições previstas no artigo 30 da Constituição Federal de 1988 e no art.89, da Lei Orgânica do Município,

Diante da necessidade de atualização dos dados cadastrais do pessoal com o escopo de traçar políticas de valorização do servidor público, bem como dos pensionistas e aposentados, para adequar a distribuição dos recursos humanos da Administração Publica Municipal, e também para zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com quadro de pessoal,

**D E C R E T A:**

**Art. 1° -** Todos os servidores Públicos Municipais titulares de cargo publico de provimento efetivo e em comissão, bem como dos pensionistas e aposentados, deverão atualizar o cadastro, nas condições deste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.

**Art. 2° -** O período de divulgação da atualização dar-se-á de acordo com os períodos estipulados para cada Secretaria em calendário conforme especificação em Anexo.

**Art. 3° –**A atualização cadastral dar-se-á mediante o comparecimento do servidor, não sendo permitida representação e será realizada junto a Secretaria Municipal de Administração e IBASMA, na qual o servidor deverá comparecer munido dos documentos especificados no Edital.

**Art. 4° –**A atualização de que trata este Decreto será coordenada e realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 5° –**O servidor público que, sem justificativa, deixar de se apresentar no prazo que vier a ser estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos estando sujeito a medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo Único** – O pagamento a que se refere o “caput” deste artigo será restabelecido quando da regularização da atualização cadastral na forma determinada por este Decreto.

**Art. 6º –**Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se apresentar prestar informações incorretas ou incompletas.

**Art. 7º –**A Secretaria Municipal de Administração e IBASMA, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do término da atualização cadastral, apresentará o relatório final ao Prefeito.

**Parágrafo Único** – As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração e IBASMA, após o processamento dos dados colhidos ao longo da atualização, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

**Art. 8º** – A Secretaria Municipal de Administração editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade e conclusão final da atualização.

**Art. 9º**- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, 02 de janeiro de 2017

***Lívia Bello***

**Prefeita**

**MT/t**

**EDITAL Nº001/2017**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida John Kennedy, 120, Centro, CEP 28.970-000, Araruama-RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 28531762/0001-33, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Senhora  ***JAQUELINE FERREIRA PRATES DA SILVA,*** através do presente Edital e na forma do Decreto Municipal nº 006/2017.

**CONVOCA,**

Todos os Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Araruama titulares de cargo publico de- provimento efetivo e em comissão, bem como dos pensionistas e aposentados (IBASMA), para realizarem a atualização funcional junto a este órgão, que será realizada de acordo com o Cronograma por Secretarias em anexo, nos horários compreendidos entre 9:00 horas às 18:00 horas, dividido por secretarias, ficando estabelecido da seguinte forma:

 **ATA PARA ATUALIZAÇÃOCADASTRAL – SECRETARIAS - CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** | **Secre SECRETARIAS** |
| **05 a 06/07/09 JAN** | **Sec. SEDUC – CENTRO EVANGELÍSTICO INTERNACIONAL** **(ANTIGO CLUBE XADREZ – CENTRO)** |
| **11 a 06/07/08 JAN** | **Sec SESAU – NO POLO DE SAÚDE – ANEXO A UPA** |
|  **06/0708 JAN** | **Sec. DEMAIS SECRETARIAS – PLENÁRIO DA CÂMARA****MUN MUNICIPAL**  **MU**  |
| **06/07/08 JAN** |  **IBASMA – NA SEDE DO IBASMA**  |

No ato de apresentação o servidor deverá apresentar cópia dos seguintes documentos junto com os originais:

* Carteira de Identidade;
* 02 fotos atuais 3×4;
* CPF;
* Título de Eleitor;
* Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Registro PIS ou PASEP
* Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio);
* Registro de Nascimento e cartão de vacina (filhos entre 0 e 6 anos);
* Registro de Nascimento (filhos entre 7 e 14 anos);
* Carteira Habilitação (se motorista);
* Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
* Comprovante de endereço (atualizado)
* Certificado de conclusão/formação em curso diferente do informado anteriormente.

O servidor público municipal que deixar de comparecer no prazo estabelecido no referido Decreto, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, assim como serão tomadas as devidas medidas administrativas.

Araruama, 02 de janeiro de 2017

***Jaqueline Ferreira Prates da Silva***

**Secretária Municipal de Administração**

**MT/t**