



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2021

Convocação dos servidores públicos municipais, titulares de cargo de provimento efetivo para realização do recadastramento.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o Decreto Municipal de nº 628, de 8 de janeiro de 2021,

CONVOCA

através do presente Edital, todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Montadas, titulares de cargo de provimento efetivo para realizarem o recadastramento funcional junto a este órgão, que será realizado durante os dias 15 a 31 de janeiro de 2021, através de acesso online do formulário de preenchimento disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Montadas, www.montadas.pb.gov.br ou na sede da edilidade, localizada na Avenida José Veríssimo de Souza, 106 – Centro, no horário entre 13h00min e 17h00min.

CAPÍTULO I
DOS DOCUMENTOS

Art. 1º Para o recadastramento o servidor deverá preencher, assinar, digitalizar em formato pdf, preferencialmente em formato pesquisável e encaminhar as devidas documentações abaixo elencadas para o e-mail oficial recadastramento@montadas.pb.gov.br:

- I – formulário de registro cadastral;
- II – declaração de aptidão legal;
- III – autorização para desconto da contribuição sindical;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - autorização de acesso aos dados de bens e rendas;

V – declaração de bens e imposto de renda;

VI – documentos pessoais:

a) carteira de identidade;

b) CPF;

c) título de eleitor;

d) certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio), ou Certidão de Nascimento (para os solteiros);

e) carteira Nacional de Habilitação - CNH (se ocupante do cargo de motorista e operador de máquinas);

f) carteira de Registro Profissional (quando obrigatório para exercício no cargo);

g) carteira de Reservista (se do sexo masculino);

h) cartão do PIS/PASEP/NIS;

i) comprovante de Endereço (emitido nos últimos 90 dias);

j) comprovante de diploma da última escolaridade;

k) diplomas de pós-graduação (se houver);

l) laudo médico, no caso de servidor portador de necessidade especial (PNE);

m) certidão de Tempo de Contribuição para o RGPS e/ou outro RPPS;

n) Portaria de nomeação;

o) Portaria remoção (se houver);

p) Portaria de disponibilidade (se houver);

q) requisição de cessão de servidor (se houver);

r) certidão negativa criminal da justiça estadual;

s) certidão negativa da justiça federal; e

t) certidão da Justiça Eleitoral.

VII – documentos dos dependentes:

a) dos filhos entre 0 e 6 anos: Registro de Nascimento, cartão de vacina, CPF e RG;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) dos filhos entre 7 e 14 anos: Registro de Nascimento, declaração escolar de matrícula, CPF e RG;
- c) cópia do documento de adoção, tutela ou guarda (se houver);
- d) cópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- e) laudo médico, no caso de dependente inválido;
- f) termo de tutela ou curatela caso possua dependente incapaz;
- g) RG e CPF do tutelado/curatelado.

§ 1º A certidão alusiva na alínea 'm' do inciso I do artigo 1º, referente a certidão de Tempo de Contribuição para o RGPS e/ou outro RPPS, poderá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Montadas no prazo de 90 (noventa) dias, sendo que o protocolo de solicitação deverá ser informado a Administração no prazo de 30 (trinta) dias após requerido.

§ 2º Os documentos que precisam ser preenchidos, conforme incisos I, II, III, IV e V, estarão disponíveis para *download* no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Montadas: www.montadas.pb.gov.br.

§ 3º Caso o servidor não efetue o seu cadastramento de forma *online*, esse deverá comparecer a sede da Secretaria Municipal de Administração até o prazo vigente, munido de todos os documentos estabelecidos no inciso VI e VII, do referido artigo, os quais serão digitalizados e o servidor deverá preencher o formulário e declarações dos incisos do I, II, III, IV e V do referido artigo.

Art. 2º Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual a função que ali desempenha.

Art. 3º O servidor público municipal que, em razão de doença ou que esteja de férias fora do estado devidamente comprovada, encontrar-se impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata o Decreto Municipal nº 628, de 8 de janeiro de 2021 que autoriza este, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 dias, respectiva justificativa e documentação probatória.

Art. 4º Na hipótese prevista no artigo 3º, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º Não ocorrida a regularização no prazo aventado no item anterior, será instaurado abertura de PAD (Processo Administrativo Disciplinar), respeitando-se o contraditório e ampla defesa, para apurar possível falta ou abandono.

Art. 6º Não será admitido o recadastramento de forma presencial através de terceiros, salvo em caso de procuração pública.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES

Art. 7º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido neste Edital terá suspenso o pagamento de sua remuneração, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 8º O pagamento a que se refere o art. 8º será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público municipal.

Art. 9º O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que caso venha a prestar no ato do recadastramento.

CAPÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final para as providências administrativas cabíveis.

Art. 11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.


ANTONIO VERÍSSIMO DE SOUZA SEGUNDO
Secretário Municipal de Administração