

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021**

*“Estabelece normas e procedimentos para o Recadastramento dos servidores públicos efetivos do Município de Calçado.”*

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 027/2021 de 26/08/2021.

**Considerando** a necessidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, comissionados e contratados 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, todos obrigados a se recadastrar de acordo com as normas aqui estabelecidas.

**Art. 2º.** O prazo para o recadastramento obedecerá ao seguinte calendário:

<b>DATA / HORÁRIO</b>	<b>SERVIDORES</b>
<b>01/09/2021 das 08h00min às 12h:00min, e das 13h,00min às 17:00min</b>	<b>Quarta-Feira - nomes com Início “A” à “C”</b>
<b>02/09/2021 das 08h00min às 12h:00min, e das 13h,00min às 17:00min</b>	<b>Quinta-Feira - nomes com Início “D” à “H”</b>
<b>03/09/2021 das 08h00min às 12h:00min, e das 13h,00min às 17:00min.</b>	<b>Sexta-Feira - nomes com Início “I” à “K”</b>
<b>06 e 08/09/2021 das 08h00min às 12h:00min, e das 13h,00min às 17:00min</b>	<b>Segunda-Feira e Quarta-feira nomes com Início “J” à “M”</b>
<b>09 e 10/09/2021 das 08h00min às 12h:00min, e das 13h,00min às 17:00min</b>	<b>Quinta-Feira e Sexta-Feira nomes com Início “N” à “Z”</b>

**Art. 3º.** No período estipulado no calendário de eventos, conforme disposto no Art. 2º, desta Instrução Normativa, todo servidor, na data correspondente de acordo com a sua secretaria de

## **Prefeitura Municipal de Calçado** **Estado de Pernambuco**

lotação, deverá comparecer ao posto de recadastramento na Escola Professora Maria Célia Barros Melo, 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).

**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 fora do Estado, 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 027/2021 devendo ser liberado, somente, após a sua efetiva conclusão.



## Prefeitura Municipal de Calçado Estado de Pernambuco

**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.

Calçado, 26 de agosto de 2021.

Adauto Andson de Melo Lima  
Secretária de Administração

