



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2017-SEMAD/PMM

Dispõe sobre a regulamentação das normas para o Recadastramento dos servidores públicos efetivos ativos no âmbito do Município de Macapá.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da sua competência que lhe foi delegada pelo Art. 227 da Lei Orgânica do Município de Macapá cumulada com o Inciso XI, do Art. 5º do Decreto nº. 1264/2006-PMM, que dispõe sobre o Regimento Interno do Município de Macapá, e;

CONSIDERANDO a instituição, em caráter obrigatório, do Recadastramento no âmbito do Município de Macapá, através do Decreto nº. 1.931/2017-PMM, de 02/10/2017, que dispõe sobre o Recadastramento dos servidores públicos efetivos ativos do Município de Macapá e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais, instituído pelo Decreto nº. 1.931/2017-PMM, que dispõe sobre o Recadastramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivos ativos, da Prefeitura Municipal de Macapá.

Art. 2º. A coordenação e execução da atualização cadastral dos servidores públicos, será de responsabilidade da Comissão Municipal de Recadastramento, constituída mediante Portaria nº. 51/2017-SEMAD/PMM.

Art. 3º. O Recadastramento deverá ser realizado pessoalmente pelo servidor público municipal, salvo aqueles casos em que haja a incapacidade temporária do servidor, que deverá obedecer às especificações contidas no Decreto nº. 1.931/2017-PMM.

Parágrafo Único: Nos casos de incapacidade do servidor, estará disponível no site da Prefeitura, modelo de Procuração (Anexo IV), para os fins deste recadastramento.

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, em caráter obrigatório, os servidores deverão apresentar, pessoalmente, os seguintes documentos:

- I. Formulário de Atualização Cadastral, devidamente preenchido (Anexo II);
- II. Apresentação dos documentos pessoais (cópia e original), conforme Anexo II;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III. Apresentação das informações financeiras (cópia e original), conforme Anexo II;
- IV. No caso de servidores com dependentes, deverá acompanhar todos os documentos comprobatórios destes, em cópia e original (RG, CPF ou Certidão de Nascimento);
- V. Declaração que não possui acumulação de cargo (Anexo III).

Parágrafo Único: Os Formulários de Atualização Cadastral desta Instrução Normativa, serão disponibilizados na página da internet www.macapa.ap.gov.br, para o preenchimento e posterior entrega perante a Comissão Municipal de Recadastramento.

Art. 5º. É obrigação do servidor manter seus dados funcionais atualizados junto à Divisão de Pessoal/DIP, de sua Secretaria de lotação.

Parágrafo Único: Mediante a informação de alteração funcional pelo servidor, é obrigatório que o Setor de Pessoal de cada Secretaria, encaminhe à Coordenadoria de Recursos Humanos/CRH/SEMAD, as devidas modificações, a qualquer tempo, independentemente do recadastramento.

Art. 6º. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, através da Equipe de Trabalho:

- I. Receber e conferir com o original, todos os documentos necessários para o recadastramento, conforme exigências do Art. 3º, não aceitando entrega de parte da documentação obrigatória;
- II. Assinar, datar e entregar ao servidor o comprovante de entrega do Formulário de Atualização Cadastral, conforme Anexo I;
- III. Arquivar, individualmente, os documentos recebidos no ato do Recadastramento.

Art. 7º. O recadastramento dos servidores será realizado *in loco*, mediante visita da Equipe de Trabalho, conforme Cronograma disponibilizado no Site.

Art. 8º. O Recadastramento dos servidores públicos efetivos ativos do Município de Macapá, será realizado no período de **09 de outubro de 2017 a 31 de janeiro de 2018, no horário de 9h às 14h.**

Parágrafo Único: O servidor deverá acompanhar no site da Prefeitura de Macapá, o período de recadastramento correspondente a sua Secretaria de lotação.

Art. 9º. Aquele servidor que deixar de realizar o recadastramento no período definido para sua Secretaria de Origem (vide Art. 7º), terá após este prazo regulamentado, o limite de até 30 (trinta) dias, para solicitar a regularização dos seus dados funcionais, mediante Justificativa e anuência do Chefe Imediato, sendo encaminhada à Comissão Municipal de Recadastramento, para análise e manifestação conclusiva em até 15 (quinze) dias do recebimento da solicitação.

Art. 10. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Comissão para análise e manifestação, com anuência do Secretário desta Pasta e posterior direcionamento à Procuradoria Geral do Município e/ou Corregedoria Geral do Município, para parecer conclusivo e/ou demais procedimentos, que assim entender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.
Secretaria Municipal de Administração, 03 de Outubro de 2017.


CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 1.088/2014-PMM

