



DECRETO Nº. 022/2018.

Dispõe sobre o recadastramento de servidores Públicos, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAIOSES, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o compromisso de priorizar a valorização dos servidores públicos, bem como o de manter sob fiscalização e controle os gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Recadastramento de servidores públicos municipais, de caráter obrigatório.

§ 1º. O Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais a fim de subsidiar a implementação de política de gestão de pessoas.

§ 2º. O Recadastramento será realizado nos dias úteis compreendidos no período de 17 dezembro de 2018 a 09 de janeiro de 2019, no horário das 08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30, conforme cronograma e locais disponibilizados no Anexo I deste Decreto.

§ 3º. Fica determinado que o cadastramento deverá acontecer no contra-turno de cada servidor, para assim não haver prejuízo de serviços à comunidade.

Art. 2º. As Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde serão responsáveis pela coordenação do recadastramento funcional, adotando todas as medidas necessárias à sua organização, divulgação, implementação, execução e validação, inclusive estabelecendo atos de designação e demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento deste Decreto, podendo designar servidores municipais para acompanhar o referido processo.

§ **Parágrafo Único.** Todos os servidores públicos municipais deverão colaborar visando o pleno resultado do objetivo do recadastramento, prestando toda assistência necessária ao cumprimento do disposto neste Decreto, de forma a atingir com a máxima rapidez a exatidão de informações.

Art. 3º. No caso dos servidores públicos municipais acumularem cargo, devem fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho cada um dos vínculos, conforme modelo no Anexo III, deste Decreto.

Art. 4º. O Recadastramento, de caráter funcional e obrigatório, será executado utilizando as informações que serão fornecidas pelo próprio servidor, conforme Anexos II e III, deste Decreto, e a sua não realização pelo servidor incorrerá em aplicação de penalidades.

§ 1º. A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor público recadastrado.

§ 2º. O servidor público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

Art. 5º. O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais e cópias:

I – Carteira de Identidade;

II – CPF;

III – Título de Eleitor;

IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (para empregados Públicos/estáveis);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÓSES
GABINETE DO PREFEITO



- V – Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e/ou Certidão de Nascimento;
- VI – Averbação da separação judicial ou Divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio) nos casos em que se aplicar;
- VII – Carteira de Habilitação (para cargo de motorista);
- VIII – Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- IX – Comprovante do PIS/PASEP;
- X – Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone de um dos últimos três meses) ou na falta deste uma declaração de residência;
- XI – Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental;
- XII – Certificado ou Diploma de Curso do Ensino Médio e/ou Nível Superior;
- XIII – Certificado de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIV – Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, CRN etc.)
- XV – Portaria de Nomeação;
- XVI – Portaria de Remanejamento, Portaria de Redução de carga horária e Portarias de Licenças (quando tiver);
- XVII – Termo de Posse;
- XVIII – Declaração assinada pelo chefe imediato do setor onde trabalha declarando o local de lotação atual do servidor (Anexo IV).

Art. 6º. Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento;
- II – CPF;
- III – Documento de identificação com foto (quando tiver);
- IV – Laudo Médico atestando incapacidade do dependente. Informando sobre a doença do paciente, o início da mesma e o CID, e cópia dos exames complementares comprobatórios (quando for o caso);
- V – Termo de Curatela ou Interdição (quando for o caso);
- VI – Comprovante de Matrícula e de frequência escolar (em caso de dependente universitário);
- VII – Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

Art. 7º. No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período de Recadastramento, também estarão obrigados a se recadastrar no prazo correspondente ao seu órgão de lotação, bem como os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal.

§ 1º. Os servidores de que dispõe o *caput* do artigo deverão, no que couber, apresentar os documentos citados neste Decreto.

§ 2º. Os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal deverão apresentar o comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo.

Art. 8º. A Prefeitura Municipal de Araióses/MA, através das Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde, darão divulgação, conforme os meios disponíveis, da definição dos locais e horários de realização do Recadastramento.

Art. 9º. O Recadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor público municipal comparecer pessoalmente no local e horário ora definidos, preencher o formulário descrito no Anexo II deste Decreto e estar munido dos documentos solicitados neste Decreto.

§ 1º. O servidor ativo ou empregado público a ser recadastrado que se encontrar impossibilitado de comparecer ou se locomover até o local do Recadastramento, deverá apresentar atestado médico, por pessoa da família ou procurador, junto ao atendimento específico/protocolo da Prefeitura Municipal de Araióses/MA, informando o endereço completo com ponto de referência e o número de telefone para contato.

§ 2º. No caso descrito no parágrafo anterior, o servidor ou empregado público não sendo localizado, será notificado por meio de correspondência, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias



*ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÓSES
GABINETE DO PREFEITO*



para a realização do recadastramento e, após decorrido este prazo, a ausência não justificada acarretará em bloqueio do seu pagamento.

Art. 10. A obrigatoriedade estabelecida neste Decreto abrange, inclusive, os servidores públicos municipais, que estiverem em gozo dos seguintes afastamentos:

- I – Férias regulamentares;
- II – Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III – Licença por motivo de afastamento do cônjuge e/ou companheiro;
- IV – Licença para o serviço militar;
- V – Licença para atividade política;
- VI – Licença para capacitação;
- VII – Licença para tratar de interesses particulares;
- VIII – Licença para desempenho de mandato classista;
- IX – Licença prêmio; e
- X – Cedidos a outros Entes Públicos.

Art. 11. O servidor público que não comparecer para realizar o Recadastramento terá o pagamento de sua remuneração bloqueado após a conclusão das etapas do recadastramento, ficando seu reestabelecimento condicionado ao comparecimento à Prefeitura Municipal de Araióses/MA para sua regularização, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Após 06 (seis) meses de bloqueio, será cancelado o pagamento da remuneração por não realização do Recadastramento, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 12. Caberá às Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde tomarem as providências administrativas cabíveis para darem ciência à Administração Municipal sobre os resultados obtidos com a realização do Recadastramento.

Art. 13. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Município de Araióses, Estado do Maranhão, em 11 de dezembro de 2018.

Cristino Gonçalves de Araújo
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÕES
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I – DECRETO Nº. 022/2018

ORGÃO	PERIODO	LOCAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLO SEDE	17/12/2018	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLO JOÃO PERES	18/12/2018	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLO PIRANGI POLO SÃO PAULO	19/12/2018	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLO NOVO HORIZONTE POLO CANA BRAVA	20/12/2018	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLO CANÁRIAS POLO CARNAUBEIRA	21/12/2018	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	02/01/2019 a 04/01/2019	Sede da Prefeitura Municipal de Araiões-Ma
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	02/01/2019 a 04/01/2019	Sede da Secretaria de Assistência Social de Araiões-MA
SECRETARIA DE SAÚDE	07/01/2019 a 09/01/2019	Sede da Secretaria de Saúde de Araiões-MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÓSES
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II – DECRETO Nº. 022/2018

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO				
DADOS PESSOAIS				
Nome:				
Data de Nascimento: ____/____/____		Naturalidade:	UF de Nascimento:	
Nacionalidade:	Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viúvo(a) () Outros: _____			
Cônjuge:			Data de Nascimento: ____/____/____	
Filhos:			Data de Nascimento:	
1.			____/____/____	
2.			____/____/____	
3.			____/____/____	
4.			____/____/____	
5.			____/____/____	
6.			____/____/____	
7.			____/____/____	
8.			____/____/____	
9.			____/____/____	
10.			____/____/____	
Sexo: () M () F		Tipo de Deficiência (se tiver):		
CPF nº.:		RG nº.:	Data de emissão: ____/____/____	
Título de eleitor nº.:		Zona nº.:	Seção nº.:	Município - UF
PIS/PASEP nº.:	CTPS nº.:	Série CTPS:	UF:	Data de emissão da CTPS: ____/____/____
Reservista nº.		CNH nº.:	Data de emissão da CNH: ____/____/____	
Conselho de Classe:			Conselho Regional nº.:	
Endereço:				
Cidade:		Bairro:	UF:	Telefone: Celular:
E-mail:				
DADOS FUNCIONAIS				
Data de Admissão: ____/____/____	Servidor: () Efetivo () Comissionado () Outros	Situação: () Em atividade na Administração Municipal () Licenciado () Cedido () Outros	Servidor: () Aposentado () Em processo de aposentadoria () Não aposentado	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÓSES
GABINETE DO PREFEITO



Cargo/Função que exerce atualmente:	Matrícula:
Órgão de lotação atual:	Secretaria/Órgão equivalente:
Horário de trabalho:	Carga horária:
Chefe imediato:	
Função de origem:	Servidor exercendo outra função da qual foi concursado: () Sim () Não Se sim, especificar: _____
Trabalha em regime de escala: () Sim () Não	Formato da escala: () 12x36 () 24x48 () 24x72 Outro: _____
Exerce outra atividade remunerada: () Sim () Não Empresa/Órgão: _____	
FORMAÇÃO ACADÊMICA Ensino Fundamental: () Completo () Incompleto Ensino Médio: () Completo () Incompleto Ensino Superior: () Sim () Não Especificar: _____ Especialização: () Sim () Não Especificar: _____ Mestrado: () Sim () Não Especificar: _____ Doutorado: () Sim () Não Especificar: _____	
DECLARAÇÃO <p style="text-align: center;">Declaro, sob as penas da lei que todas as informações acima são a expressão da verdade.</p> <p style="text-align: center;">Araióses, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p>	

Recortar

.....

COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO E DOCUMENTOS DO RECADASTRAMENTO	
Nome Completo:	
Matrícula:	Função:
Data de entrega do formulário e documentos: ___/___/_____	Assinatura do servidor responsável pelo recebimento:



ANEXO III – DECRETO Nº. 022/2018

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____, inscrito (a)
no CPF sob o nº. _____ e RG nº. _____, residente e
domiciliado (a) _____,

DECLARO, perante o Município de Araióses/MA, consoante o disposto na legislação
vigente, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, que:

() Não exerço outro cargo, emprego ou função pública em outro Município, no Estado, na
União, no Distrito Federal ou em outro Estado da federação ou seus Municípios, abrangendo a
Administração direta e indireta.

() Exerço cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.

() Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.

() Encontro-me cedido ou licenciado do cargo, emprego ou função pública mencionado
abaixo.

Cargo, emprego ou função pública declarado(a)/ Setor cedido: _____

Carga horária: _____ Órgão/ Entidade: _____

Ente da Federação (U/E/M): _____

Araióses (Ma), _____ de _____ de _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIÓSES
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV – DECRETO Nº. 022/2018

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins de direito, que o(a) servidor(a) _____ brasileiro (a), maior, portador (a) do RG nº _____ SSP _____, CPF nº _____, é funcionário (a) da Unidade Escolar _____ INEP nº _____ desde _____ até a data atual, é situação concursado(a)/comissionado(a), exercendo a função de: _____ conform e consta em nossos arquivos.

(Obs.: as servidores da educação especificar o cargo, exemplo: professor de 6º a 9º ano – língua portuguesa).

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Araióses(MA), ____ de _____ de _____

Chefe imediato