

DECRETO Nº 006 DE 15 DE JANEIRO DE 2021

**PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA O
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO PODER EXECUTIVO.**

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA Prefeito do Município de Tuntum/Ma, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Tuntum/Ma, a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento de serviços públicos essenciais.

CONSIDERANDO os documentos apresentados por parte dos servidores municipais e a necessidade de mais prazo por parte do setor de Recursos humanos para assim, não trazer prejuízos aos servidores do Município.

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle à Administração Municipal e a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com pessoal.

DECRETA:

Art. 1º Prorrogação até o dia 22 de janeiro deste ano, o prazo do Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Poder Executivo, referente ao Decreto- nº 02 de 04 Janeiro de 2021.





GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM – MA

CNPJ: 06.138.911/0001-66

Rua Frederico Coelho, 411 – Centro

CEP: 65763-000 – TUNTUM – MA.

Cumpra-se

Publique –se.

Gabinete do Prefeito do Município do Tuntum/Ma, em 15 de Janeiro de 2021.

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR

PÚBLICO EFETIVO 2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

		FOTO 3X4	
NOME:		MATRICULA:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	RG/ORGÃO EMISSOR:	
ENDEREÇO:		BAIRRO/CIDADE:	
E-MAIL:		TELEFONE:	
PIS/PASEP:	TITULO DE ELEITOR/ZONA/SEÇÃO Nº:	CNH Nº/CATEGORIA:	
RESERVISTA Nº:	IDENTIDADE FUNCIONAL Nº/EMISSOR:		

2. DADOS FUNCIONAIS

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____	CEDIDOS A OUTROS ÓRGÃOS SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	ÓRGÃO DE CESSÃO:	CARGO CONCURSADO:
CARGO/FUNÇÃO ATUAL:	LOTAÇÃO ATUAL:	CARGA HORÁRIA:	GRAU DE INSTRUÇÃO:
CURSO DE FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO:	ÁREA DE FORMAÇÃO/LICENCIATU RA:	ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO:	
SECRETARIA QUE ESTÁ VINCULADO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO <input type="checkbox"/> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/> SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <input type="checkbox"/>		ENSINO QUE LECIONA/DISCIPLINA:	
TURMA:	TURNO:	ANO/SÉRIE/DISCIPLINA:	

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM – MA

CNPJ: 06.138.911/0001-66

Rua Frederico Coelho, 411 – Centro

CEP: 65763-000 – TUNTUM – MA.

3. VÍNCULO FUNCIONAL DO SERVIDOR

<input type="checkbox"/> EFETIVO	CARGO:
<input type="checkbox"/> EFETIVO OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO	CARGO:
<input type="checkbox"/> REQUISITADO (À DISPOSIÇÃO, OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO)	CARGO:
<input type="checkbox"/> PERMUTA	CARGO:

4. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS EM ANEXO

CÓPIAS AUTENTICADAS	CÓPIAS SIMPLES
Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor	Certidão de reservista, para servidores do sexo masculino.
Certidão de Casamento, Averbação de separação judicial ou divórcio.	Carteira de Registro Profissional.
Carteira Nacional de Habilitação - CNH Decreto/Portaria de nomeação, Termo de Posse e Lotação;	Cartão PIS/PASEP.
Servidores com mais de uma matrícula: decreto/portaria de nomeação, termo de posse e lotação de todos os vínculos.	Comprovante de endereço atualizado.
Comprovante de Escolaridade (ensino Fundamental, Ensino médio formação geral, magistério, Licenciatura, pós graduação, mestrado ou doutorado).	Declaração de não acúmulo de cargos.
Comprovante de autorização de afastamento, licença, disposição ou permuta a outro órgão.	Declaração assinada pelo chefe imediato, no exercício do ano de 2016.
	Certidão de nascimento dos dependentes até 14 (quatorze) anos.
	Comprovante bancário da conta em que recebe o salário.
	Contracheque recente dos dois últimos meses.

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, declaro ainda estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO**

RECADASTRAMENTO 2021

SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE TUNTUM - MA

DECRETO 001/2021

DECLARAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

SERVIDOR

MATRICULA :

CPF:

ORGAO DE LOTAÇÃO NO ANO DE 2020:

Declaro para fins específicos do procedimento de recadastramento e atualização cadastral dos servidores públicos e efetivos do Município de Tuntum-MA, conforme Decreto 02/2021, que o servidor acima identificado cumpriu expediente regular na repartição/órgão de lotação acima indicado durante o ano de 2020.

TUNTUM/MA de _____ de 2021.

SECRETARIA/ORGÃO SETOR DO CHEFE IMEDIATO	
ATO DURANTE O ANO DE 2020	
MATRICULA/PORTA KL DO CHEFE IMEDIATO	CPF DO CHEFE IMEDIATO
_____	_____
<p>Responsabilizo-me pela exatidão das informações acima, ciente que, se falsa a declaração, ficarei sujeito as penas da Lei.</p>	
<p>_____</p> <p>ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO</p>	

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Tuntum, Portador do RGNº _____ devidamente inscrito no CPF sob nº _____, residente edomiciliado

_____, declaro para os fins que se fizerem necessários, QUE:

() NÃO ACUMULO () ACUMULO em _____, no Cargo de, _____, deste ____/____/____. Outro cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal'.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que torno ciência de toda a legislação supra referida.

Tuntum-MA, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Servidor(a)

Art. 37. Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso do disposto no inciso XI:

e) a de dois cargos de professor

ó) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM – MA

CNPJ: 06.138.911/0001-66

Rua Frederico Coelho, 411 – Centro

CEP: 65763-000 – TUNTUM – MA.

5. DATA DO RECADASTRAMENTO

<p>_____</p> <p>SERVIDOR(A) MUNICIPAL</p>	<p>DATA DO RECADASTRAMENTO:</p> <p>____/____/____</p>
<p>SERVIDOR DA SECRETARIA:</p> <p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO <input type="checkbox"/></p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/></p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE <input type="checkbox"/></p>	<p>VISTO DO SECRETÁRIO:</p> <p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>
<p>_____</p> <p>SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOS DADOS</p>	

PROTOCOLO DE ENTREGA D DOCUMENTOS 1º VIA (Via Administrado)"

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS 2ª VIA (ela servidor)

____/____/____

RECEBIDO:

DATA:

NOME:

MATRÍCULA:

HORÁRIO: