

DECRETO MUNICIPAL Nº 02/2021

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA Prefeito do Município de Tuntum/Ma, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de atualização cadastral de todos os funcionários efetivos.

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 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 Fica instituído o recadastramento e atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais efetivos que entraram em exercício até o concurso de 2009, lotados na Secretaria de Administração, Secretaria Municipal de Educação e na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O recadastramento dos servidores públicos municipais de que trata o art. 1º, possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto, sendo publicado no Diário Oficial do Estado, disponibilizado no site da Prefeitura, fixado nos murais da sede da Prefeitura e nos locais de recebimento do recadastramento.

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 05 a 15 de janeiro de 2021, nos horários 08:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00, a ser realizado no Complexo Educacional Dr. Tema:

Art. 4º O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, apresentação de documentos e preenchimento do formulário de recadastramento.

Parágrafo único: O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo I) o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

Art. 5º Além do formulário, preenchido e assinado, descrito no artigo anterior, o servidor deverá anexar os seguintes documentos, em duas vias, sendo uma das vias acondicionada em envelope, e, quando solicitado, ser autenticada em cartório:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE, CPF, TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO, AVERBAÇÃO DE SEPARAÇÃO JUDICIAL OU DIVÓRCIO;
- CERTIDÃO DE RESERVISTA, PARA PESSOAS DO SEXO MASCULINO;
- CARTEIRA DE REGISTRO PROFISSIONAL;
- COMPROVANTE DO PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO(CNH); APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA OS OCUPANTES DOS CARGOS EFETIVOS DE MOTORISTA;
- DECRETO/PORTARIA DE NOMEAÇÃO, TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO;
- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS (Anexo II);
- PARA SERVIDORES COM MAIS DE UMA MATRÍCULA APRESENTAR DECRETO/PORTARIA DE NOMEAÇÃO, TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO DE TODOS OS VÍNCULOS;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, FORMAÇÃO GERAL, MAGISTÉRIO, LICENCIATURA, PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO);
- COMPROVANTE DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, LICENÇA DISPOSIÇÃO OU PERMUTA A OUTRO ÓRGÃO;
- DECLARAÇÃO ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO, NO EXERCÍCIO DO ANO DE 2020. (ANEXO III);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES ATÉ 14 ANOS;
- COMPROVANTE BANCÁRIO DA CONTA SALÁRIO;
- 02 (DUAS) FOTOS 3X4, RECENTE;
- CONTRACHEQUE RECENTE DOS DOIS ÚLTIMOS MESES.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM – MA

CNPJ: 06.138.911/0001-66

Rua Frederico Coelho, 411 – Centro

CEP: 65763-000 – TUNTUM – MA.

Art. 6º O servidor que sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estipulado neste decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 7º Responderá nos incisos da legislação pertinente. o servidor público que não se recadastrar, não prestar informação ou fizer de forma incorretas ou incompletas.

Art. 8º As Secretarias municipais envolvidas no recadastramento no dia primeiro dia útil ao termino do prazo descrito no art. 3º deste decreto, encaminharão toda a documentação colhida à Secretaria de administração e finanças. para que em um prazo de até 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresente o relatório final ao presidente da unidade do Centro Interno do Município.

Parágrafo único. As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de administração e finanças. Apto ao processamento dos dados colhidos ao final do recadastramento. servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário. bem como para apuração de responsabilidades. observados os procedimentos legais.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. revogando-se as disposições em contrário;

Cumpra-se.

Publica-se.

Gabinete do Prefeito do Município do Tuntum/Ma, em 04 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:	TÍTULO 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 prev.sto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

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

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

____/____/____

RECEBIDO:
NOME:
MATRÍCULA:

DATA:
HORÁRIO:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Tuntum, Portador do RG nº _____ devidamente inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado

_____, 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. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o 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. 2º - 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:

Penal - redução, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e redução de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

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, aplica-se a pena de seis meses

**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 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 IMEATO
ATO DURANTE O ANO DE 2020**

MATRICULA/PORTA KI.\ DO CHEFE IMEDIATO

CPF DO CHEFE IMEDIATO

**Responsabilizo-me pela exatidão das informações acima, ciente que, se
falsa a declaração, ficarei sujeito as penas da Lei.**

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO