

SUMÁRIO

DECRETO: Páginas..... 1/1

DECRETO

DECRETO Nº 113, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

“Dispõe sobre a convocação dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo para recadastramento e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso **VI**, do **art. 67**, da **Lei Orgânica do Município**;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais do pessoal em atividade com o escopo de traçar políticas de valorização do servidor público, bem como para adequar a distribuição dos recursos humanos da Administração Direta e Indireta;

CONSIDERANDO 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 dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo.

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.

Art. 3º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente do dia **27/01 a 10/02/2023**, nos horários compreendidos entre **8h00min e 12h00min, e entre 14h00min e 17h00min**.

Art. 4º - Fica estabelecido como um dos meios para o recadastramento de que trata este Decreto, o **WhatsApp da Ouvidoria Municipal, qual seja, (99) 99220-0236, bem como o link que dá acesso a ficha de Recadastramento disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Tuntum**.

Art. 5º – O servidor que realizar o cadastro pelo WhatsApp e *site* da Prefeitura, deverá comparecer, na sede da Secretaria Municipal na qual é vinculado, munido dos documentos exigidos no artigo 7º deste Decreto.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Rua Frederico Coelho, Nº 411, Centro

CEP: 65.763-000 – Tuntum – MA

Site: www.tuntum.ma.gov.br

Fernando Portela Teles Pessoa

Prefeito

Secretário

Rh Ricardo Herlirvall

Orçamento

Art. 6º - Caso o servidor não tenha acesso ao WhatsApp ou Internet, o recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, na sede da Secretaria Municipal em que é vinculado, no setor de Recursos Humanos, com a apresentação dos documentos exigidos para preenchimento do formulário de recadastramento.

§ 1º O formulário de recadastramento (**conforme modelo - Anexo I**) o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

Art. 7º - Fica determinada a obrigatoriedade da apresentação por parte dos servidores dos documentos a seguir identificados:

I - Formulário preenchido e assinado em duas vias;

II - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

III - Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

IV - Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;

V - Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

VI - Comprovante de residência atualizado;

VII – PIS/PASEP;

VIII – Decreto/Portaria de nomeação, Termo de Posse e lotação;

IX – Cópia dos últimos 03 (três) contracheques;

X – Dados bancários da conta onde serão creditados os vencimentos;

XI - Comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo Sistema Federal ou pelos Sistemas Estaduais de ensino, conforme o caso;

XII - Comprovante de Registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

XIII - Certidão de Casamento, averbação de separação judicial ou divórcio quando for o caso;

XIV - Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;

XV - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência;

XVI - Servidores com mais de uma matrícula apresentar Decreto/Portaria de nomeação, termo de posse e lotação de todos os vínculos;

XVII - Comprovante de autorização de afastamento, licença, disposição ou permuta a outro órgão;

XVIII - Atos de concessão de vantagens, benefícios, previstos em Lei (se houver);

XIX – Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, no caso dos ocupantes do cargo de motorista;

XX - 01 (uma) foto 3x4 recente.

§ 1º Os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas ou mediante apresentação das vias originais para autenticação pelo servidor recadastrado.

§ 2º Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja Municipal, Estadual ou Federal, bem como o período que se encontram afastados.

§ 3º Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 4º É obrigatório à apresentação, juntamente com os documentos mencionados acima, de declaração de não acumulação de cargos públicos.

Art. 8º - Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes servidores:

I – **FRANCISCO VARÃO SANTOS** – Diretor de DGERH , CPF nº 528638913-91

II – **ANGELA MARIA RIBEIRO VIANA** – Assistente de Recursos Humanos - CPF nº 055197683-74;

III – **MARIELLY ARAÚJO FAUSTINO** – Assistente de Recursos Humanos - CPF nº 614.534.823-26

§ 1º - A coordenação da Comissão Municipal de Recadastramento ficará a cargo do servidor **MAGDIEL OLIVEIRA GOMES**, Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 9º - O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação probatória.

§ 2º O pagamento a que se refere o "caput" deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento na forma determinada por este Decreto.

Art. 10º - O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11 - Compete ao órgão recadastrador:

I - zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste Decreto, especificamente no que se refere ao ato de recadastramento;

II - verificar a documentação apresentada pelo recadastrando, arquivando-a em prontuário, quando for o caso;

§ 1º As despesas decorrentes de cartório e outros ficarão por conta do servidor público municipal;

§ 2º Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, formulários que tenham reconhecimento de firma por semelhança ou que estejam rasurados;

§ 3º Em caso de pensionista do sexo feminino, é obrigatório apresentar Certidão de Nascimento ou de Casamento atualizada no ano do recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final.

Art. 13. A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, aos vinte e seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três (26/01/2023).

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA
Prefeito Municipal de Tuntum/MA

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Rua Frederico Coelho, Nº 411, Centro

CEP: 65.763-000 – Tuntum – MA

Site: www.tuntum.ma.gov.br

Fernando Portela Teles Pessoa

Prefeito

Secretário

Rh Ricardo Herlirvall

Orçamento

ANEXO I - FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR

1 - NOME: _____ SEXO: _____

2 - ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ FONE: _____

3-FILIAÇÃO: _____

4 - NASCIMENTO: ____/____/____ LOCAL: _____ ESTADO: _____

5- ESTADO CIVIL: _____ NOME DO ESPOSO (A): _____

6-BANCO DA CONTA: _____ CIDADE: _____ AG: _____ Nº DA CONTA: _____

FORMAÇÃO ESCOLAR

7 - NÃO ALFABETIZADO ALFABETIZADO 1º GRAU 2º GRAU 3º GRAU PÓS-GRADUAÇÃO

DOCUMENTOS

8 - CARTEIRA DE TRABALHO: Nº _____ SÉRIE: _____ CPF: Nº _____

RG: Nº _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ PIS/ PASEP Nº _____

TÍTULO ELEITORAL: Nº _____ SEÇÃO: _____ ZONA: _____

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO Nº _____ RESERVISTA: Nº _____

10 -DEPENDENTES P/ FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA / IRRF

10.1-FILHO(A): _____ NASC: ____/____/____

Nº CPF DO DEPENDENTE: _____

10.2-FILHO(A): _____ NASC. ____/____/____

Nº CPF DO DEPENDENTE: _____

10.3-FILHO(A): _____ NASC: ____/____/____

Nº CPF DO DEPENDENTE: _____

Assinatura do Servidor

PARA USO DA PREFEITURA

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Rua Frederico Coelho, Nº 411, Centro

CEP: 65.763-000 – Tuntum – MA

Site: www.tuntum.ma.gov.br

Fernando Portela Teles Pessoa

Prefeito

Secretário

Rh Ricardo Herlirvall

Orçamento

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL Nº 0458, QUINTA-FEIRA, 26 DE JANEIRO DE 2023 [PÁG. 5 / 5]

12 - ADMITIDO EM: ____/____/____ CARGO /FUNÇÃO: _____ SALÁRIO R\$ _____

LOTAÇÃO: _____

Tuntum -MA, ____/____/____

Secretário (a)

Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

Rua Frederico Coelho, Nº 411, Centro

CEP: 65.763-000 – Tuntum – MA

Site: www.tuntum.ma.gov.br

Fernando Portela Teles Pessoa

Prefeito

Secretário

Rhicado Herlirvall

Orçamento

Tipo de Publicação

Executivo