### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA**

**DECRETO Nº. 17 DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA/MA,** no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais efetivos, na forma do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas importantes pela Prefeitura;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados funcionais dos servidores públicos efetivos do Município de Presidente Dutra a fim de possibilitar o correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no sistema da Administração Municipal, assim como também 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 dá maior controle à Administração Municipal e a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente o que tange a proteção ao Erário Público, através do controle dos gastos com pessoal e a melhoria da qualidade de informações como instrumento de gestão.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o

**RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

**Art. 2º** - O recadastramento dos servidores públicos municipais de que trata o art. 1º, possui caráter obrigatório e reger-se-á pelas disposições deste ato, sendo publicado nos meios oficiais, fixado nos murais do Centro Administrativo Ciro Evangelista, sede da Prefeitura Municipal – local de recebimento do recadastramento.

**Parágrafo único.** O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Prefeitura de Presidente Dutra

* MA, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos).

**Art. 3º** - O recadastramento dar-se-á por meio de formulário de recadastramento específico, sem emendas ou rasuras, onde os servidores municipais efetivos deverão atestar a veracidade das informações declaradas e cientificar-se das sanções previstas em Lei em caso de seu descumprimento.

**Art. 4º** - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 11 de janeiro a 18 de janeiro de 2021, organizado da seguinte forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA** | **DATA/HORÁRIO** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | **11 e 12 de janeiro**  **(08:00 às 12:00**  **14:00 às 17:00)** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | **13 e 14 de janeiro**  **(08:00 às 12:00**  **14:00 às 17:00)** |
| **GABINETE DO PREFEITO; GABINETE DO VICE-PREFEITO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;**  **SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO; SECRETARIA DE FAZENDA;**  **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO; CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**  **SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO; SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;**  **SECRETARIA DE EXTRAORDINÁRIA DE ARTICULAÇÃO DE ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS;**  **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E COMBATE À POBREZA; SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE;**  **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA;**  **SECRETARIA DA MULHER, DA FAMÍLIA E DIREITOS HUMANOS;**  **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO;**  **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.** | **15 e 18 de janeiro**  **(08:00 às 12:00**  **14:00 às 17:00** |

**Art. 5º** - O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, com apresentação de documentos e preenchimento do formulário de recadastramento, nos dias vinculados a cada secretaria.

**§ 1.º** Fica estabelecido como local para recadastramento de que trata este Decreto, o Auditório localizado no Centro Administrativo Ciro Evangelista – Sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra (Endereço: Avenida Adir Leda, s/n, Bairro Tarumã, Presidente Dutra – MA).

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

**Art. 6º** - Além do formulário, preenchido e assinado, descrito no artigo anterior, o servidor deverá anexar cópia dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade (RG); CPF;

Título Eleitoral;

Carteira de Trabalho (CTPS); Cartão do PIS/PASEP;

Certificado de Reservista, para pessoas do sexo masculino;

Carteira de Habilitação (CNH), obrigatório para ocupantes de cargos efetivos de motorista; Certidão de Nascimento, Casamento; Averbação de Separação Judicial ou Divórcio; Certidão(ões) de Nascimento do(s) Dependente(s);

Cartão de Vacina (para efeito de Salário-família);

Certificado(s) de 1º e/ou 2º. Grau, Nível Médio; Nível Superior ou Carteira de Registro Profissional, conforme o cargo ocupado;

Certificado(s) Curso(s) Profissionalizante(s);

Decreto/Portaria de nomeação, Termo de Posse, Lotação e Termo de Redução de carga horária; Declaração de não cumulação de cargos (Anexo II);

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; 02 Fotos 3x4 (recentes);

Comprovante de endereço;

**Art. 7º** - O servidor que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estipulado no art. 4º, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**§ 1º** O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

**§ 2º** 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. 4º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

**§ 3º** Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**Art. 8º** - Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

**Art. 9º -** Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes das secretarias: Saúde, Educação e Administração na forma da Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único**. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

1. - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
2. - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
3. - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
4. - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

**Art. 10** - Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

**Art. 11** - A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 12** - Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a implementação das medidas cabíveis.

**Art. 13** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE NA FORMA DA LEI

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 05 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

**RAIMUNDO ALVES CARVALHO**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I 2021 \* ANO XV \* Nº 2509**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entidade: | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaria: | | | | | | | | | | | | Setor: | |
| Lotação: | | | | | | | | | | | | Cargo: | |
| **Dados Pessoais** | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | | | | |
| Mãe: | | | | | | | | | | | | | |
| Pai: | | | | | | | | | | | | | |
| Data de Nascimento: / / | | | | Cidade de Nascimento: | | | | | | | | | Sexo: M ( ) F ( ) |
| Nacionalidade: | | | | | | | | | | | | Estado Civil: | |
| Grau de Instrução: | | | | | | | | | | | | | |
| Rua: | | | | | | | | Nº: | | | | Complemento: | |
| Bairro: | | Cidade de Residência: | | | | | | | | | | | CEP: |
| Telefone: | | | | | | | E-mail: | | | | | | |
| PIS/PASEP: | | | | | | | Data do Cadastro: | | | | | | CPF: |
| Reservista: | | | | | | Data da Emissão: | | | | | | | CNH: |
| CTPS: | | | | | | Série: | | | UF: | | | | Data de emissão: |
| Título de Eleitor: | | | | | | | | Zona: | | | | | Seção: |
| RG: | | | Órgão Emissor: | | | | | | | UF: | | | Data de emissão: |
| **Dados Bancários** | | | | | | | | | | | | | |
| Banco: | | | | | Agência: | | | | | | | Conta: | |
| **Dependentes** | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Filho 1: | | | | | | | | | | | Data de Nascimento: / / | | |
| Sexo: M ( ) F ( ) | CPF: | | | | | | | | | RG: | | | |
| Nome do Filho 2: | | | | | | | | | | | Data de Nascimento: / / | | |
| Sexo: M ( ) F ( ) | CPF: | | | | | | | | | RG: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Filho 3: | | | Data de Nascimento: / / |
| Sexo: M ( ) F ( ) | CPF: | RG: | |
| Nome do Filho 4: | | | Data de Nascimento: / / |
| Sexo: M ( ) F ( ) | CPF: | RG: | |

**ANEXO II**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME COMPLETO: | | | |
| CPF: | RG: | | ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: |
| CARGO CONCURSADO: | | | |
| FUNÇÃO ATUAL: | | | |
| CARGA HORÁRIA: | | HORÁRIO DE TRABALHO: | |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO: | | | |
| SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES: | | | |

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins de recadastramento funcional e sob as penas da Lei que:

Presidente Dutra/MA, de de 2021.

Assinatura do Servidor Municipal Efetivo