



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

Decreto nº 002/2021 - CC

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos Ativos e Inativos do Município de Coelho Neto/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 92, inciso XXV da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos ativos e inativos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, 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 fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e ao Instituto de Previdência Social do Município de Coelho Neto, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

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 Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

§ 1º O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores de cargos efetivos ativos e inativos, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

§ 2º Os servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo cedidos aos órgãos ou entidades da União, dos Estados, de outros Municípios ou, ainda, à disposição da Câmara dos Vereadores deverão apresentar, até o dia 22 de janeiro de 2021, pedido de ratificação pelo Prefeito da sua cessão ou disposição, com os seguintes esclarecimentos:

- a) Órgão ou entidade de origem;
- b) Órgão ou entidade cessionária;
- c) Função exercida no órgão ou entidade cessionária;
- d) Início e previsão de término da cessão;
- e) Expressa confirmação de que deseja permanecer cedido;
- f) Motivação do interesse público que justifique a ratificação da cedência.

§ 3º O pedido de ratificação da cessão mencionada no § 2º deverá ser protocolizado junto a sede da Prefeitura Municipal.

§ 4º Caso não seja expressamente ratificada a cessão até o dia 22 de janeiro de 2021, o servidor deverá se apresentar no órgão ou entidade de origem, sob o risco de incorrer em falta.

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 14 a 22 de janeiro de 2021, nos horários de 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

§ 1º Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Decreto, o Teatro Municipal, situado a Rua Marcos Machado, s/n, Centro, Coelho Neto/MA.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

Art. 4º O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme Art. 5º e preenchimento do formulário próprio.

§ 1º O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor.

Art. 5º Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

1. Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original ou cópia autenticada);
2. Carteira de Identidade e CPF;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovante de Residência;
5. Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
6. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
7. Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
8. Comprovante com nº do PIS/PASEP;
9. Último contracheque;
10. Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista);
11. 2 (duas) fotos 3x4;
12. Declaração que não cumula cargos ilegalmente (art. 37, XVI, CF).
13. Comprovante de grau de escolaridade, acompanhados dos certificados de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado (no caso que couber);
14. Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros) (no caso que couber);
15. Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe (no caso que couber);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

16. Comprovante de declaração de Disposição, Cessão ou Permuta (no caso que couber);
17. Ato de concessão de Aposentadoria.

Art. 7º Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes das secretarias da: Saúde, Assistência Social, Educação e Administração na forma de 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:

I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º 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. 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 pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

§ 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. 3º, 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. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.


Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 04 de janeiro de 2021.


Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

ANEXO I - MODELO DE FICHA CADASTRAL

Ficha Cadastral

ENTIDADE:			
SECRETARIA		SETOR:	
LOTAÇÃO:		CARGO	
DADOS PESSOAIS			
NOME:			
MÃE:			
PAI:			
DATA / /		CIDADE DE NASCIMENTO:	SEXO M() F ()
NACIONALIDADE		ESTADO	
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
RUA:		N°:	COMPLEMEN
BAIRRO:		CIDADE DE RESIDÊNCIA:	CEP
TELEFONE:		EMAIL:	
PIS/PASEP:		DATA DE CADASTRO: / /	CPF:
RESERVISTA:		DATA DE EMISSÃO: //	CNH:
CTPS:		SÉRIE:	UF: DATA DE / /
TÍTULO DE		ZON	SEÇÃO:
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	UF: DATA DE EMISSÃO: / /
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:		AGÊNC	CONTA:
DEPENDENTES			
NOME DO		DATA / /	
SEXO: M()	CPF:	RG	
NOME DO		DATA / /	
SEXO: M()	CPF:	RG	
NOME DO		DATA / /	
SEXO: M()	CPF:	RG	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

ANEXO II
DECLARAÇÃO

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

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

Coelho Neto/MA, _____ de _____ de 2021.