

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA**  
**EXECUTIVO**

Volume: 6 - Número: CANT030125 de 3 de Janeiro de 2025  
DATA: 03/01/2025

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 98984079866

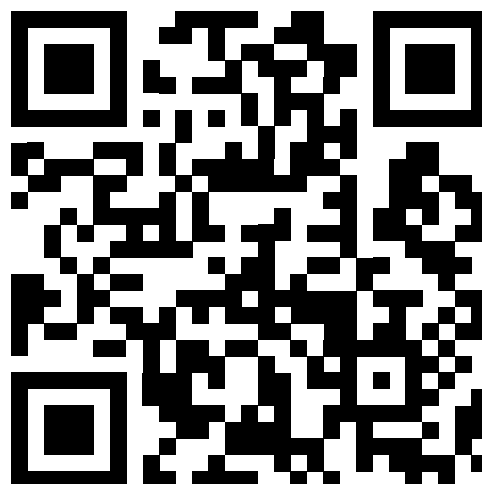
E-mail: [assecom@cantanhede.ma.gov.br](mailto:assecom@cantanhede.ma.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

Praça Paulo Rodrigues, 01 - Centro - CEP: 65465-000 - Cantanhede  
MA

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: \*\*\*912133\*\*

Data: 03/01/2025

IP com n°: 192.168.1.14

[www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1650](http://www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1650)

1650

## SUMÁRIO

### DECRETO

DECRETO: 453/2025 - DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO ANUAL E O RETORNO DOS SERVIDORES AOS LOCAIS DE ORIGEM, DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



## GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DECRETO: 453/2025

## DECRETO MUNICIPAL Nº 423/2025 - GAB

*“Dispõe sobre o Recadastramento Anual e o retorno dos servidores aos locais de origem, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e:

**CONSIDERANDO** o início do mandato eletivo em 2025, o que torna necessária a reorganização administrativa e a regularização cadastral dos servidores públicos;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade da utilização e atualização rotineira das informações junto ao eSocial, conforme Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 02/2016, alterada pelas Resoluções do Comitê Diretivo do eSocial nº 03/2017, nº 04/2018 e nº 05/2018.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Recadastramento Anual e o Retorno dos Servidores Públicos Municipais Ativos aos Locais de Origem, de forma presencial e em caráter obrigatório.

**§ 1º.** O Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos e subsidiar a implementação de políticas de gestão de pessoas, bem como assegurar o retorno aos locais de origem de lotação.

**§ 2º.** O Recadastramento 2025, excepcionalmente, será realizado nos dias úteis compreendidos no período de 14/01/2025 a 17/01/2025, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17 h00min, no Auditório da Escola Municipal José de Melo e Silva.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Recursos Humanos será responsável pela coordenação geral do recadastramento funcional e do processo de retorno dos servidores aos locais de origem, podendo designar servidores municipais para acompanhar o referido processo, adotando todas as medidas necessárias à sua organização, divulgação, implementação, execução e validação, inclusive estabelecendo atos de designação e demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento deste Decreto.

**§ 1º.** As Secretarias Municipais e/ou órgãos equivalentes, que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, têm o dever de cooperar com a divulgação e realização do Recadastramento e do retorno aos locais de origem.

**§ 2º.** Todos os servidores públicos municipais ativos deverão colaborar visando o pleno resultado do objetivo do Recadastramento e do retorno aos locais de origem, prestando toda assistência necessária ao cumprimento do disposto neste Decreto, de forma a atingirem com a máxima rapidez a exatidão de informações.

**Art. 3º.** No caso de servidores públicos municipais que acumularem cargos, devem fazer constar em Declaração assinada de próprio punho cada um dos vínculos, conforme modelo no Anexo III deste Decreto.

**Art. 4º.** O Recadastramento e o Retorno aos Locais de Origem, de caráter funcional e obrigatório, serão executados utilizando as informações fornecidas pelo próprio servidor, e a sua não realização incorrerá em aplicação de penalidades.

**§ 1º.** A veracidade das informações é de responsabilidade do servidor público recadastrado.

**§ 2º.** O servidor público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

**Art. 5º.** O Recadastramento será realizado através do preenchimento da ficha cadastral disposta no Anexo I deste decreto e mediante a obrigatória apresentação dos seguintes documentos originais:

I – Registro Geral (carteira de identidade) – via original;

II – CPF (dispensável se já constar no Registro Geral – RG);

III – Título de Eleitor – via original;

IV – Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e/ou Certidão de Nascimento;

V – Averbação da separação judicial ou Divórcio (para aqueles que tenham contraído matrimônio), nos casos em que se aplicar;

VI – Carteira de Habilitação (para cargo de motorista);

VII – Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone de um dos últimos três meses) ou, na falta deste, uma declaração de residência;

VIII – Declaração assinada pelo chefe imediato do setor onde trabalha atualmente declarando o local de lotação do servidor (Anexo IV);

IX – Portaria de Nomeação;

X – Termo de Posse;

XI – Declaração de Bens, Direitos e Valores ou Declaração de Imposto de Renda (IR) - para os servidores de provimento comissionado e eletivo.

**Parágrafo único.** A apresentação da Declaração de IR dispensa a apresentação da declaração constante do Anexo V deste Decreto.



**Art. 6º.** Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos dos dependentes:

I – Certidão de Nascimento;

II – CPF;

III – Documento de identificação com foto (quando tiver);

IV – Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção);

V – Termo de Curatela ou Interdição (quando for o caso);

VI – Laudo Médico atestando incapacidade do dependente, informando sobre a doença do dependente, bem como o início da enfermidade e o CID, e cópia dos exames complementares comprobatórios (quando for o caso);

VII – Comprovante de Matrícula, quando o dependente for universitário.

**Art. 7º.** No caso de servidores de férias ou licenciados durante o período de Recadastramento, deverão se apresentar no mesmo prazo previsto no § 2º do art. 1º para atualizar seus dados.

**§ 1º.** No caso de doença que impeça o comparecimento, este deverá justificar por escrito à Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**§ 2º.** Estando o servidor em tratamento médico fora da municipalidade, deverá enviar à municipalidade, no prazo de 7 (sete) dias, o laudo médico contendo a data de início e a previsão de término do tratamento.

**Art. 8º.** No caso de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal, deverão, no que couber, apresentar os documentos citados neste Decreto, no prazo estabelecido neste Decreto.

**Parágrafo único.** Os servidores de que dispõe o caput do artigo deverão, ainda, apresentar no ato de recadastramento o comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

**Art. 9º.** Expirado o prazo previsto no § 2º do art. 1º, o servidor público que não comparecer para realizar o Recadastramento terá o pagamento de sua remuneração suspenso a partir do mês posterior, ficando seu reestabelecimento condicionado ao comparecimento à Secretaria Municipal de Recursos Humanos munido de todos os documentos obrigatórios elencados neste Decreto.

**§ 1º.** Após 30 dias da suspensão, será cancelado o pagamento da remuneração por não realização do Recadastramento, observado o direito ao contraditório e ampla defesa, iniciando-se o processo administrativo para apuração, inclusive, de abandono de cargo.

**§ 2º.** O restabelecimento do pagamento ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior ao mês em que se der a regularização do cadastro do servidor, com a inclusão em folha de pagamento da diferença bloqueada.

**Art. 10.** Caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos publicar no mural da Prefeitura, das secretarias municipais e disponibilizar no site oficial da Prefeitura, a relação dos servidores ativos que realizaram o Recadastramento, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a finalização do período de Recadastramento.

**Art. 11.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Cantanhede/MA, 03 de janeiro de 2025.

**JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS**

Prefeito Municipal de Cantanhede/MA



## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE FICHA CADASTRAL – SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DADOS PESSOAIS	
NOME: _____	_____
3X4	
MATRÍCULA: _____	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
NATURALIDADE: _____	UF: _____
PAI: _____	
MÃE: _____	
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO ( ) OUTRO	
POSSUI DEFICIÊNCIA: ( ) NÃO ( ) SIM => ( ) AUDITIVA ( ) FÍSICA ( ) VISUAL ( ) OUTRAS:	_____
COMO VOCÊ SE DECLARA: ( ) BRANCO(A) ( ) NEGRO(A) ( ) PARDO(A) ( ) AMARELO(A) ( ) INDÍGENA ( ) NÃO DESEJO DECLARAR	
ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO(A) ( ) CASADO(A) ( ) SEPARADO(A) ( ) DIVORCIADO(A) ( ) VIÚVO(A) ( ) UNIÃO ESTÁVEL	
RG: _____	ÓRGÃO EMISSOR: _____ UF: _____ DATA DE EMISSÃO: ____/____/____
CPF: _____	TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ UF: _____
PIS/PASEP: _____	CTPS: _____ SÉRIE: _____ UF: _____ DATA DE EMISSÃO: ____/____/____
CNH (Para cargo de motorista): _____	CATEGORIA: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E ( ) AB ( ) AC ( ) AD
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	



<input type="checkbox"/> Fundamental incompleto	<input type="checkbox"/> Médio Técnico incompleto	<input type="checkbox"/> Pós-graduação incompleto	<input type="checkbox"/> Doutorado incompleto
<input type="checkbox"/> Fundamental completo	<input type="checkbox"/> Médio Técnico completo	<input type="checkbox"/> Pós-graduação Completa	<input type="checkbox"/> Doutorado completo
<input type="checkbox"/> Médio incompleto	<input type="checkbox"/> Superior incompleto	<input type="checkbox"/> Mestrado incompleto	<input type="checkbox"/> Pós-doutorado incompleto
<input type="checkbox"/> Médio completo	<input type="checkbox"/> Superior completo	<input type="checkbox"/> Mestrado completo	<input type="checkbox"/> Pós-doutorado completo

ÁREA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO**

LOGRADOURO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

**DADOS FUNCIONAIS**

TIPO DE SERVIDOR:  EFETIVO  EFETIVO EM CESSÃO/PERMUTA  COMISSIONADO  CONTRATADO  LICENÇA  FÉRIAS  OUTROS (especifique o tipo): \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA O SERVIDOR EFETIVO EM CESSÃO/PERMUTA**

ÓRGÃO CEDENTE: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO NO ÓRGÃO CEDENTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ÓRGÃO CESSIONÁRIO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO NO ÓRGÃO CESSIONÁRIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DADOS BANCÁRIOS**

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA \_\_\_\_\_ CORRENTE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_



DATA:

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A):

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RECADASTRAMENTO = 2025**

Servidor(a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Declaro que o(a) servidor(a) acima apresentou os documentos necessários e concluiu o recadastramento anual conforme as orientações estabelecidas.

Data de Entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido por:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) responsável

## ANEXO II

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO**

- Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em via original ou autenticada em cartório;
- Documento oficial de identificação com foto: RG, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional, com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional (com data de emissão posterior a 01/01/2011, sem rasuras e em bom estado de conservação);
- Comprovante no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Comprovante de residência: conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito, atualizados (emissão máxima nos últimos 03 meses) ou, na falta destes, deverá preencher e assinar Declaração de Residência (obtida junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos);
- Certidão de nascimento quando solteiro, certidão de casamento quando casado, declaração de união estável feita perante tabelião (se for o caso), ou certidão de óbito quando viúvo (a);
- Cartão (número) do PASEP/PIS/NIT;
- Título de Eleitor;
- Comprovação de escolaridade;
- Portaria de nomeação e Termo de Posse;
- Para os servidores que possuem tempo de serviços em outros empregos, trazer carteira de trabalho original, cópia da identificação e páginas dos vínculos empregatícios.
- Portaria de Incorporação de tempo de serviço/contribuição, se tiver;
- Declaração de efetivo exercício (conforme modelo disposto em Edital referente a esta atualização cadastral) assinada pelo chefe imediato;
- Declaração de efetivo exercício para os permutados e cedidos, será do local a qual está permutado/cedido (conforme modelo disposto em Edital referente a esta atualização cadastral) assinada pelo chefe imediato;
- Se houver dependentes beneficiários de pensão alimentícia: documento que legaliza ou institui a referida pensão (acordo judicial ou extrajudicial);
- Se houver dependentes instituídos através de intervenção judicial: Guarda judicial, termo de tutela ou de curatela (protocolo de abertura de pedido de curatela/tutela emitido há, no máximo, 6 meses).





**ANEXO III  
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o Município de Cantanhede/MA, consoante o disposto na Legislação vigente, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, que:

- Não exerço outro cargo, emprego ou função pública em outro Município, no Estado, na União, no Distrito Federal ou em outro Estado da federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração direta e indireta.
- Exerço cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.
- Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.
- Encontro-me cedido ou licenciado do cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.

Cargo, emprego ou função pública declarado(a): \_\_\_\_\_.

Carga horária: \_\_\_\_\_ Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_.

Ente da Federação (U/E/M): \_\_\_\_\_.

Cantanhede/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE LOCAL DE LOTAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, cargo/função:  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº.  
\_\_\_\_\_ e matrícula nº. \_\_\_\_\_,

**DECLARO**, perante o Município de Cantanhede/MA, consoante o disposto na Legislação vigente, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, que:

Nome: \_\_\_\_\_,

CPF: \_\_\_\_\_, Matrícula: \_\_\_\_\_,

encontra-se devidamente **LOTADO** neste setor de trabalho, desempenhando de modo satisfatório suas atividades e cumprindo sua jornada de trabalho integralmente.

Cantanhede/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO



**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_ e matrícula nº \_\_\_\_\_.

**DECLARO**, perante o Município de Cantanhede/MA que:

não possuo quaisquer bens, direitos e/ ou valores a declarar.

possuo os seguintes bens, direitos e/ ou valores (imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais), que compõem o meu patrimônio privado, conforme abaixo discriminados:

DESCRIÇÃO	VALOR
<b>TOTAL:</b>	

**\* Esta Declaração dispensa a apresentação da Declaração de Imposto de Renda, substituindo-a.**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder, por meio eletrônico, a guarda das informações constantes nesse formulário, bem como das informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas.

Cantanhede/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



## EQUIPE DE GOVERNO

**José Martinho dos Santos Barros Barros**  
Prefeito

**Evilane Marques Costa Rodrigues**  
Vice-prefeito

**Jackson Ney Aguiar Medeiros**  
Secretaria Municipal de Administração - SECADM

**Emerson Marques Costa**  
Secretaria Municipal de Educação - SECEDU

**Antônio Araújo Silva Teixeira**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

**Wilson Brito Ferreira**  
Secretaria Municipal de Agricultura - SECAGR

**Francisco Cilas da Silva Oliveira**  
Controladoria Geral do Município - CGM

**Gersina Loiola de Carvalho Barros**  
Secretaria Municipal da Mulher - SEMU

**Luann Maycon Avelino Martins**  
Secretaria de Cultura - CULTURA

**Oswando Quaresma do Lago**  
Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEC.RH

**Ronaldo Cruz Silva**  
Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

**Nelio dos Santos Silva**  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

**Milena Suelin Sousa Silva**  
Secretaria Municipal de Saúde - SECS

**Claudia Melo Coelho de Aguiar**  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SECAS

**Fagner Sousa de Aguiar**  
Secretaria Municipal de Esportes - SECESP

**Maria Alexandra da Silva de Alcântara**  
Gabinete do Prefeito - GP

**Maria Alexandra da Silva de Alcântara**  
Gabinete do Prefeito - GP

**Lais Uchoa da Luz Castro**  
Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca - SEMAP

**Rosangela Ludovico de Souza**  
Secretária Municipal da Igualdade Racial - SMIR

