

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

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

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 atingirmos 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 |
|---------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL: | |

*** 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

