



# Diário Oficial

## Prefeitura Municipal de Bacabal - MA

Prefeito Edvan Brandão de Farias

Criado pela Lei Nº 1.241 de 14 de março de 2014 | Edição. BAC20190326 Bacabal - MA, 26/03/2019

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bacabal - MA. Criado pela Lei Nº 1.241 de 14 de março de 2014, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bacabal poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.bacabal.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.bacabal.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Bacabal - MA

CNPJ: 06.014.351/0001-38, Prefeito Edvan Brandão de Farias

Endereço: Travessa 15 de Novembro, 229, Centro - Bacabal - Maranhão - CEP: 65700-000

Telefone: (99) 3621 0533 e-mail: [dom@bacabal.ma.gov.br](mailto:dom@bacabal.ma.gov.br)

Site: [www.bacabal.ma.gov.br](http://www.bacabal.ma.gov.br)

## Administração

### DECRETO Nº 09, DE 26 DE MARÇO DE 2019.

**Institui o Recadastramento de servidores e empregados públicos efetivos em atividade, contratados e comissionados, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações, e da outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais de servidores efetivos, contratados e comissionados,

### DECRETA:

**Art. 1º**- Art. 1º - Fica instituído o recadastramento de todos os servidores e empregados públicos efetivos em atividade, contratados e comissionados, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

**Art. 2º**- Os servidores efetivos, contratados e comissionados em atividades deverão se recadastrar, no período de 01 de abril de 2019 (segunda-feira) à 30 de abril de 2019 (terça-feira), com a finalidade de promover a atualização de seus

dados cadastrais (anexo I), apresentando as vias originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) RG ou Carteira de Identidade;
- b) Foto 3x4;
- c) CPF; PIS/PASEP;
- d) Comprovante de residência;
- e) Ato de nomeação, posse ou contratação com o Poder Público Municipal;
- f) Comprovante de escolaridade;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Cartão de conta corrente da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- i) Contra cheques dos 03 (três) últimos meses;
- j) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e valores (anexo IV);
- k) Declaração de não acumulação indevida de cargos e de Atualização de Cadastro (anexos II e III);
- l) Título de Eleitor;
- m) Certificado de Reservista (para homens);
- n) CNH (para os casos que exista a obrigatoriedade do uso para o desempenho da atividade);
- o) Certidão de Nascimento dos Dependentes até 14 anos;
- p) Comprovação de Escolaridade de 07 a 14 anos;
- q) Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente (para os casos que exista a obrigatoriedade do uso para o desempenho da atividade).

**§1º** - O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores públicos afastados, licenciados ou em gozo de férias;

**§2º** - No ato do cadastramento o servidor efetivo, contratado e comissionado apresentará formulários, declarações e os documentos descritos no caput desse artigo, e após a assinatura entregarão mediante recibo ao Membro da Comissão;

**§ 3º** - O procedimento de que trata o caput não poderá ser realizado por Procuração lavrada em Cartório.

**Art. 3º** - O recadastramento de que trata este Decreto deverá ser realizado no horário de 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, no período de descrito no art. 1º, com o seguinte cronograma:

**I** – No período de 01/04/2019 (segunda-feira) à 09/04/2019 (terça-feira), na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Estrada da Bela, nº 400, Bacabal/MA, será feito o recadastramento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, distribuídos da seguinte forma:

1. do dia 01/04/2019 a 03/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “A” a “I”;
2. do dia 04/04/2019 a 08/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “J” a “Q”;
3. dia 09/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “R” a “Z”;

**II** - No período de 10/04/2019 (quarta-feira) à 18/04/2019 (quinta-feira), na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na rua Filomeno, S/N, Bacabal/MA, será feito o recadastramento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde:

1. do dia 10/04/2019 a 12/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “A” a “G”;
2. do dia 15/04/2019 a 17/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “J” a “Q”;
3. dia 18/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “R” a “Z”;

**III** - No período de 19/04/2019 (sexta-feira) à 25/04/2019 (quinta-feira), na sede da Prefeitura Municipal de Bacabal, localizada na Travessa 15 de Novembro, nº 229, Centro, Bacabal/MA, será feito o recadastramento dos servidores das demais Secretarias e Órgãos Municipais:

1. do dia 19/04/2019 a 23/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “A” a “J”;
2. do dia 24/04/2019 a 25/04/2019 – os servidores que tem seus primeiros nomes iniciados com as letras de “K” a “Z”;

**Parágrafo Único** – Os períodos estipulados nos incisos I a III do presente Decreto, poderão ser prorrogados pelo Chefe do Executivo, caso necessário para a efetivação do recadastramento.

**Art. 4º** - A Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração serão responsáveis pela coordenação, controle e acompanhamento do recadastramento de que trata este Decreto.

**Art. 5º** - Fica instituída a Comissão de Recadastramento dos servidores e empregados públicos efetivos em atividade, contratados e comissionados, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Município de Bacabal/MA, com a seguinte nomeação:

- a) JOSE GILSON DA SILVA COSTA, portador do CPF nº 643.649.413-87, que funcionará como PRESIDENTE.
- b) LUÍS EDUARDO SANTOS, portadora do CPF nº 039.750.073-46, que funcionará como MEMBRO;
- c) AILA MARIA LIMA RIBEIRO, portadora CPF nº 620.072.973-53, que funcionará como MEMBRO;
- d) PAULA AMANDA SILVA NUNES, portadora do CPF nº 609.119.543-33, que funcionará como MEMBRO;
- e) JORGE DOUGLAS PINHEIRO NUNES, portador do CPF nº 609.198.853-06, que funcionará como MEMBRO.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Recadastramento deverá apresentar Relatório Circunstanciado no prazo de até 20 (vinte) dias após o encerramento do período previsto no art. 2º do presente Decreto, contendo a relação dos servidores que se apresentaram, dos que não se apresentaram, dos que se encontram em férias, licença ou afastado(s) por qualquer motivo.

**PUBLIQUE-SE, E CUMPRE-SE. REGISTRE-SE**

**GABINETE DO PREFEITO DE BACABAL, ESTADO DO MARANHÃO, AO (S) 26 DIA (S) DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2019.**

**EDVAN BRANDÃO DE FARIAS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL (MA)

**ANEXOS (próxima página)**

(ANEXO I)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABAL  
Secretaria Municipal de Administração  
FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO

DADOS PESSOAIS													
Matrícula:		Nome:											
Data de Nascimento:		Naturalidade:								UF Nascimento:			
Nacionalidade:			Estado Civil:					Data do Estado Civil:					
Cor:				Sexo:		M		F	Tipo Sanguíneo:				
Possui Deficiência:		Sim		Não	Tipo de Deficiência:								
DOCUMENTOS													
CPF.:		RG nº:		Órg. Emissor:		UF RG.:		Data Emiss. RG:					
Título de Eleitor nº:				Zona nº:		Seção nº:		Uf Título:					
Pis/Pasep:			CTPS.:		Série CTPS.:		UF CTPS:		Data Em. CTPS.:				
Cons. Regional nº:			Órg. Cons. Reg.:					Reservista nº:					
Órgão Reservista:				Habilitação nº:				Categoria Habilitação:					
ENDEREÇO													
Logradouro:											Nº		
Complemento:					Bairro:					Cep.:			
Cidade:				UF.:		Telefone:				Celular:			
E-mail:													
DADOS FUNCIONAIS													
Data de Admissão:				Tipo Servidor:		Efetivo		Comissionad o		Cedido a outros Órgãos			
Órgão de Cessão:													
Cargo Concurso:					Cargo/Função que exerce atualmente:								
Lotação Atual:													
Grau de Instrução:					Curso de Formação/Graduação:								
Área de Formação/Licenciatura:													

**Documentos a serem apresentados:**

<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência; <input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.); <input type="checkbox"/> Carteira de Identidade (RG); <input type="checkbox"/> Título de Eleitor; <input type="checkbox"/> Foto 3X4; <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento, se solteiro, e Casamento, se casado; <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento dos Dependentes até 14 anos; <input type="checkbox"/> Comprovação de Escolaridade de 07 a 14 anos; <input type="checkbox"/> Declaração de não acumulação de cargos;	<input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade (Certificados ou Diplomas); <input type="checkbox"/> Carteira de Reservista (Masculino) <input type="checkbox"/> Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente; <input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação – CNH <input type="checkbox"/> Portaria de Nomeação <input type="checkbox"/> Termo de Posse <input type="checkbox"/> Contra Cheque dos últimos 03 meses
---	---

**DATA E ASSINATURAS**

_____	Data do Recadastramento: _____/_____/_____
<b>Servidor(a) Público</b>	
Servidor da Secretaria Municipal de Administração	Visto do Secretário Municipal de Administração:
_____	_____
<b>Carimbo do Responsável pelo Recadastramento</b>	<b>DAVI BRANDÃO DE FARIAS</b>

**ATENÇÃO! Não preencher.**

Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria Municipal de Administração.

Funcionário em desvio de função: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> Funcionário em desvio de Lotação: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Lotação de Cadastro: _____

*Secretaria Municipal de Administração e Planejamento***Via do Candidato****Secretaria de Administração**

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Lotação do Servidor (a): \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor (a): \_\_\_\_\_

Data do Recadastro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Visto do Responsável pelo Recadastro: \_\_\_\_\_

**(Carimbo do Responsável)**

(ANEXO II)

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF.: \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**DECLARO**, para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Bacabal, QUE não EXERCE cargo, função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 05/10/1988.

**DECLARO**, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

**DECLARO**, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Bacabal qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**DECLARO**, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Bacabal - MA, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

(ANEXO III)

**DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do **RG:** \_\_\_\_\_, e do **CPF.:** \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ à  
\_\_\_\_\_, no  
qual ocupo o cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de  
servidores da Prefeitura Municipal de Bacabal , **DECLARO QUE** informei à Secretaria  
Municipal de Administração, a título de atualização do meu cadastro funcional, sempre  
que mudar de endereço, telefone, e-mail e alteração no número de dependentes, assim  
como, qualquer outra informação relevante à manutenção da atualização contínua do meu  
cadastro funcional.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente  
declaração.

Bacabal - MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

