



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

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

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

