

DECRETO N° 004/2025

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos efetivos municipais da Administração Direta e Indireta do município de São João do Paraíso/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, bem como o aprimoramento da gestão de pessoal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a transparência e a eficiência na administração pública municipal;

CONSIDERANDO o dever de zelar pelo cumprimento da legislação vigente no tocante à organização administrativa e à regularidade do vínculo funcional dos servidores públicos,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento Obrigatório dos Servidores Públicos Municipais Ativos, abrangendo todos os ocupantes de cargos efetivos, inclusive servidores cedidos a outros órgãos e os licenciados, vinculados à Administração Direta e Indireta do Município de São João do Paraíso/MA.

Art. 2º - O recadastramento dos servidores será realizado de forma presencial, no período compreendido entre **23 de janeiro de 2025 a 06 de fevereiro de 2025**, no horário de 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, nas dependências da Escola Municipal Paraíso do Saber, localizado na Travessa Alto Paraíso, s/n, Alto Bonito, São João do Paraíso-MA, sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos, que será responsável por planejar, supervisionar e executar todas as etapas do processo.

Art. 3º - Para o cadastramento, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos, em formato físico (originais e cópias), conforme orientação da Administração, assegurada a proteção dos dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018):

- I. Ficha Cadastral – a ser realizado no local do Cadastramento
- II. Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou outro);
- III. Certificado de escolaridade ou diplomas (Certidão de conclusão de nível fundamental ou médio/ ou Certificado ou Diploma de conclusão de nível superior, especialização, mestrado ou doutorado);
- IV. Portaria de Nomeação e Termo de Posse;
- V. Portaria de Redução de Carga Horária, se houver;
- VI. Declaração de não acumulação de cargo público ou, quando for o caso, comprovação de acumulação lícita (modelo anexo I);
- VII. Portaria de Lotação e Declaração do Chefe imediato de lotação (modelo anexo II);
- VIII. Último contracheque;
- IX. Comprovante de autorização de afastamento, licença, disposição ou permuta a outro órgão.

§ 1º - A Ficha Cadastral, mencionada no inciso I deste artigo, deverá ser preenchida pelos servidores no local do cadastramento, onde a Prefeitura Municipal de São João do Paraíso disponibilizará computadores e suporte técnico para assegurar o correto preenchimento e a conclusão do processo.

§ 2º - Os dados pessoais coletados durante o cadastramento serão tratados exclusivamente para fins de gestão administrativa, sendo garantida a sua proteção, armazenamento seguro e o uso restrito em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

§ 3º - Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja Municipal, Estadual ou Federal, bem como o período que se encontram afastados.

§ 4º - Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 5º - A Administração adotará medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações pessoais coletadas, incluindo mecanismos de controle de acesso e proteção contra vazamentos ou acessos não autorizados.

Art. 4º - O recadastramento instituído por este Decreto é de caráter obrigatório para os servidores públicos municipais ativos, ocupantes de cargos efetivos, inclusive os cedidos a outros órgãos e os licenciados, vinculados à Administração Direta e Indireta do Município de São João do Paraíso/MA.

Art. 5º - O servidor que não realizar o recadastramento dentro do prazo estipulado neste Decreto terá o pagamento de sua remuneração suspenso até a regularização de sua situação, sem prejuízo da aplicação de outras medidas administrativas cabíveis.

§ 1º - A suspensão da remuneração será precedida de notificação formal ao servidor, concedendo-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para regularização ou apresentação de justificativa.

§ 2º - Caso a justificativa apresentada seja considerada procedente pela Administração, o servidor terá prazo adicional de 15 (quinze) dias úteis para concluir o recadastramento sem prejuízo à remuneração.

§ 3º - A regularização do recadastramento restabelecerá o pagamento da remuneração a partir do mês subsequente ao cumprimento da obrigação, e a restituição de valores correspondentes ao período de suspensão serão pagos de acordo com a disponibilidade financeira.

Art. 6º - Os casos omissos ou as situações excepcionais relacionadas ao recadastramento serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, que poderá solicitar parecer técnico de outros setores competentes, quando necessário, submetendo a decisão final à homologação do Prefeito Municipal.

§ 1º - As situações excepcionais deverão ser formalizadas por requerimento do servidor ou de seu representante legal, acompanhado da devida documentação comprobatória.

§ 2º - As decisões da Secretaria Municipal de Administração serão comunicadas por escrito ao servidor interessado, contendo a fundamentação do ato administrativo.

Art. 7º - Em casos de impedimento justificado para realização do recadastramento no prazo estabelecido, o servidor ou seu representante legal poderá solicitar prorrogação do prazo à Secretaria

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

Municipal de Administração, mediante comprovação documental, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o término do recadastramento.

Parágrafo Único - O servidor que tiver sua solicitação de prorrogação deferida terá sua remuneração preservada durante o período de regularização.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em conformidade com o artigo 147, IX, da Constituição do Estado do Maranhão.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Paraíso – Estado do Maranhão, aos 22 de janeiro de 2025.

MARCOS VINICIUS DE FRANÇA FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, [NOME COMPLETO], portador(a) do CPF nº [NÚMERO] e RG nº [NÚMERO], servidor(a) público(a) do município de São João do Paraíso/MA, ocupante do cargo de [CARGO], lotado(a) na [SECRETARIA/DEPARTAMENTO], declaro, sob as penas da lei, que:

NÃO ACUMULO cargo, emprego ou função pública, seja no âmbito federal, estadual ou municipal.

ACUMULO cargo, emprego ou função pública, nos termos da Constituição Federal, conforme descrito abaixo:

- Cargo/Função: [DESCREVER]

- Órgão/Entidade: [DESCREVER]

Declaro estar ciente de que a omissão ou falsidade de informações pode acarretar penalidades administrativas, civis e criminais.

São João do Paraíso/MA, [DATA].

[Assinatura do(a) Declarante]

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO

Eu, **[NOME DO CHEFE IMEDIATO]**, portador(a) do CPF nº **[NÚMERO]** e RG nº **[NÚMERO]**, ocupante do cargo de **[CARGO/FUNÇÃO]**, responsável pela unidade/órgão **[NOME DA UNIDADE/ÓRGÃO]**, declaro, sob as penas da lei, que o(a) servidor(a) **[NOME COMPLETO DO SERVIDOR]**, portador(a) do CPF nº **[NÚMERO]** e matrícula nº **[MATRÍCULA]**, está regularmente lotado(a) na unidade/órgão/escola **[NOME DA UNIDADE/ÓRGÃO]** desde o dia **[DATA DE INÍCIO DA LOTAÇÃO]**.

Declaro ainda que o(a) referido(a) servidor(a) desempenha suas funções de acordo com as atribuições de seu cargo, sendo sua jornada de trabalho de **[NÚMERO DE HORAS]** horas semanais.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

São João do Paraíso/MA, [DATA].

Assinatura do Chefe Imediato

Nome: **[NOME DO CHEFE IMEDIATO]**

Cargo/Função: **[CARGO/FUNÇÃO]**

Unidade/Órgão: **[NOME DA UNIDADE/ÓRGÃO]**