



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA
CNPJ 83.211.391/0001-10
GABINETE DA PREFEITA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA-PA
PUBLICADO EM 05/04/21

DECRETO MUNICIPAL N.º 026 DE 5 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores Públicos do Município de São Domingos do Araguaia (PA) – no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições legais conferida pelo Cargo e Lei Orgânica do Município de São Domingos do Araguaia.

CONSIDERANDO - a necessidade de atualização e restauração dos dados cadastrais dos Servidores Públicos do Município de São Domingos do Araguaia – Estado do Pará - no âmbito do Poder Executivo Municipal, ocupantes de cargos de provimentos efetivos, com a finalidade de identificação do servidor, o cargo ocupado e a função desempenhada na Administração Pública Municipal.

DECRETO:

Art. 1.º Ficam os servidores públicos efetivos da Administração Pública Municipal – no âmbito do Poder Executivo, convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização e restauração do acervo referente as informações funcionais dos servidores.

Parágrafo único - O recadastramento funcional, reger-se-á pelas disposições deste ato, abrangerá todos os Servidores Públicos do Município de São Domingos Araguaia (PA), incluído os servidores a disposição de outros órgãos (cedido).

Art. 2.º O recadastramento funcional, ocorrerá no prédio da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia (PA), junto ao Departamento de Recursos Humanos (RH), localizada na Rua Acrísio Santos, s/n, Centro, São Domingos do Araguaia (PA), conforme calendário estabelecido abaixo:

SECRETARIAS/ORGÃOS	DATAS PARA RECADASTRAMENTO
Secretaria M. de Educação	Início no dia 07 de abril a 18 de maio de 2021, das 8h30min às 14h00min.
Secretaria M. de Saúde	Início no dia 19 a 02 de junho de 2021, das 8h30min às 14h00min.
<ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria M. de Assistência Social▪ Secretaria M. de Obras▪ Secretaria M. de Agricultura▪ Secretaria M. de Meio Ambiente▪ Secretaria M. de Esportes▪ Secretaria M. de Finanças▪ Secretaria M. de Planejamento e gestão	Início no dia 04 a 24 de junho de 2021, das 8h30min.

Rua Acrísio Santos, s/n – Centro, CEP: 68.520 – 000, São Domingos do Araguaia – Estado do Pará



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA
CNPJ 83.211.391/0001-10
GABINETE DA PREFEITA





- Secretaria M. de Administração
- Secretaria M. de Terras
- Secretaria de Transportes

Parágrafo único – O atendimento do servidor, quando do recadastramento, limitará ao número de 25 (vinte e cinco), pessoas por dia, cabendo ao Secretário Municipal, organizar e encaminhar o servidor, por meio de cronograma próprio, observando os dias, horários e quantitativo descrito no presente Decreto Municipal.

Art. 3.º O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, devendo apresentar os documentos exigidos no art. 4.º e preenchimento do formulário próprio, conforme modelo – anexo I.

Art. 4.º O servidor público municipal, deverá apresentar cópias dos seguintes documentos com a finalidade de realização do recadastramento:

- I – Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhado de documento original);
- II – Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- III – Carteira de Identidade (RG);
- IV – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V – Título de eleitor;
- VI – Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VII – Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII – Comprovante com o número do PIS/PASEP;
- IX – Comprovante de Residência;
- X – Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XI – Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XII – Certificado de conclusão do curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIII – Documentos comprobatório da realização de cursos de qualificação ao aperfeiçoamento profissional (exemplo: certificado, declaração e outros);
- XIV – Carteira nacional de Habilitação (carteira de motorista);

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA CNPJ 83.211.391/0001-10 GABINETE DA PREFEITA	
---	---	---

XV – Carteira de Trabalho;

XVI – Certidão de Nascimento;

XVII – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

XVIII – 1 foto 3X4.

Art. 5.º Fica constituído a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação e Administração, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Portaria, nomear os membros da referida comissão.

Parágrafo único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I – coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II – aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessa e da documentação apresentada;

III – convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referente às informações prestadas;

IV – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 6.º Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser originais e cópias, devendo a Comissão Municipal de Recadastramento, conferir e carimbar com o “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 7.º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1.º O pagamento que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2.º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. § 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3.º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 8.º O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 9.º Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 10. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 11. Os casos omissivos serão apresentados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretarias Municipal de Administração para a implantação das medidas cabíveis.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de São Domingos do Araguaia (PA), 5 de abril de 2021

ELIZANE SOARES DA
SILVA:64608158287
87

Assinado de forma digital
por ELIZANE SOARES DA
SILVA:64608158287
Dados: 2021.04.05
19:03:08 -03'00'

ELIZANE SOARES DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA