



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém, nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

**DECRETO Nº 003, de 10 de janeiro de 2022.**

Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores Públicos do quadro efetivo, além dos ocupantes de cargos em comissão e contratados temporários do município de Vigia de Nazaré, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ/PARÁ,** senhor **JOB XAVIER PALHETA JUNIOR,** no uso de suas atribuições e da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, demais dispositivos legais, e:

**CONSIDERANDO** os documentos deixados e apresentados em meio físicos e magnéticos nos departamentos de contabilidade, pessoal e recursos humanos, durante a transição de governo do gestor de 2017-2020 para o gestor de 2021-2024, em especial, relacionados à composição dos prontuários dos servidores públicos do município, apresentam-se de forma desatualizados, incompletos ou ausentes;

**CONSIDERANDO** que documentos dos servidores municipais devem manter-se sempre atualizados em seus prontuários pessoais, quais são fundamentais ao histórico funcional (reenquadramento no cargo, lotação, aspectos financeiro, previdenciário, dentre outros), para atuação dentro dos princípios da moralidade, da legalidade, impessoalidade administrativa, e da eficiência;

**CONSIDERANDO** de extrema necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos do quadro efetivo, além dos ocupantes de cargos em comissão e contratados do Município de Vigia de Nazaré, observando-se que para este fim se faz necessário a presença da pessoa do servidor, verificação do perfil funcional de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para administração pública, dentre elas coibir os desvios de função; e

**CONSIDERANDO** a necessidade da implantação de medidas administrativas objetivando a proteção do Erário, dar maior controle, transparência, e adequando a administração pública ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais dispositivos legais, com a finalidade de buscar a celeridade e melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos, refletindo em benefícios à servidores públicos e à toda população de Vigia de Nazaré;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém. nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o recadastramento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, do quadro de pessoal efetivo, além dos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que possuem vínculos com a administração de natureza temporária, na forma de inciso IX, do art. 37, da Constituição da República.

**Art. 2º.** O recadastramento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de que trata o art. 1º, possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste.

**Art. 3º.** O recadastramento de todos os servidores públicos do executivo municipal, de que trata este, ocorrerá durante o período de 18 a 31 de janeiro corrente, na sede da Sociedade Literária e Beneficente “Cinco de Agosto”, localizado na Praça Monsenhor Argemiro Pantoja (Praça da igreja matriz), bairro Centro, neste município, durante o horário de 08:00 – 12:00hs e 14:00 – 17:00hs, de segunda a sexta-feira.

**§1º.** Os Secretários Municipais poderão requisitar junto a Comissão Municipal de Recadastramento, agendamento para atendimento dos servidores públicos municipal, lotado em suas unidades, contudo, fica condicionada a disponibilidade de equipe itinerante, a qual deverá priorizar as unidades com maior número de servidores e aqueles lotados em unidades distantes da sede do município, que possuem maior dificuldade de deslocamento.

**§2º.** Durante o recadastramento, todos os servidores, sejam aqueles da equipe de coleta de documentos e orientações para o desenvolvimento dos trabalhos deverão obrigatoriamente utilizar mascarará, manter distanciamento social, colocar a disposição álcool gel (70%) dos demais servidores e seus acompanhantes, criar critério durante o atendimento para que não gere aglomeração de pessoas e tudo mais que for necessário a fim de se evitar contágio e/ou transmissão do COVID-19.

**Art. 4º.** O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, com a devida apresentação de documentos e com preenchimento dos formulários, disponibilizados em meio impresso no local do recadastramento, conforme descrito no art. 3º.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém, nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

**§1º.** O formulário de cadastramento/recadastramento (Anexo I deste Decreto), deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo servidor e apresentado no momento do recadastramento.

**§2º.** O formulário de declaração de não acumulação de cargos (Anexo II deste Decreto), deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo servidor e apresentado no momento do recadastramento.

**§3º.** O formulário de declaração de bens e valores (Anexo III deste Decreto), deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo servidor e apresentado no momento do recadastramento, o qual poderá ser juntado cópia da declaração de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do imposto de renda pessoa física ano calendário 2021.

**§4º.** Quanto aos bens e direitos pertencentes ao conjugue ou companheiro são obrigatórios sua declaração e ou confissão, junto ao anexo III - formulário de declaração de bens e valores, se este for considerado ou declarado como dependente do servidor público recadastrante.

**§5º.** O formulário de declaração de vínculo funcional, jornada de trabalho (Anexo IV deste Decreto), deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo servidor, e apresentado no momento do recadastramento, excetos aos professores da rede municipal, este deverão utilizar o formulário próprio (Anexo V deste decreto).

**§6º.** O formulário de declaração de vínculo funcional, jornada de trabalho (Anexo V deste Decreto), deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo servidor, pertencente ao quadro de professores da rede municipal e apresentado no momento do recadastramento.

**Art. 5º.** O servidor público licenciado ou em tramitação de autorização de licença com ou sem direito ao recebimento da remuneração mensal deverão fazer o recadastramento na forma presencial, nos seguintes casos requisitados:

- I. Licença para tratar de interesses particulares.
- II. Licença para estudos, qualificação ou capacitação profissional;
- III. Licença para atividade política;
- IV. Licença para desempenho de mandato classista.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém. nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

- V. Licença para serviço militar;
- VI. Licença para tratamento de saúde;
- VII. Licença à gestante, adotante e paternidade;
- VIII. Licença por acidente em serviço;
- IX. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- X. Licença por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro(a);

**§1º.** 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, por meio de representante legal, com a respectiva justificativa e documentação comprobatória, sob pena de não aceitação da justificativa.

**§2º.** O termo de justificativa de que trata o §1º também se aplica aos casos dos ausentes da sede do Município por motivo de enfermidade e estabilidades provisórias de saúde, estendendo seu prazo até 10 (dez) dias da cessação do período gerador do fato, sendo indispensável à apresentação de todas as provas, sob pena de indeferimento da justificativa.

**Art. 6º.** O servidor público cedido para outro órgão ou entidade de Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, também deverão realizar o recadastramento na forma presencial.

**Art. 7º.** O servidor público licenciado por um dos motivos, ou seja, para tratamento de saúde, gestante, ou acidente em serviço, que apresentarem mobilidade reduzida por motivo de saúde ou internação, dentro do período previsto de recadastramento, poderão agendar visita domiciliar ou hospitalar para a realização do recadastramento, desde que seja dentro do Município de Vigia de Nazaré.

**Art. 8º.** Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações do servidor, nome, matrícula funcional, cargo ou emprego público, identificação do órgão, unidade e local que trabalha, data de posse/admissão, e-mail e telefones para contato, e demais.

**§1º.** O recadastramento dar-se-á mediante o comparecimento do servidor ao local pré estabelecido, munido dos formulários de que trata o art. 4º deste Decreto, ainda dos documentos originais e cópia, em bom estado de conservação e sem rasuras ou emendas, sendo:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém. nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

- I. 01 (uma) foto 3x4 (iguais e recente);
- II. Os 3 últimos contracheques atualizados;
- III. Comprovante de aprovação em concurso público, podendo ser publicação na imprensa, portaria ou declaração do cargo ao qual estará recadastrando;
- IV. Termo de nomeação e posse ou decreto de nomeação e posse, ainda, portaria de lotação funcional;
- V. Portaria(s) de progressão vertical ou horizontal para enquadramento na carreira do cargo, quando for o caso;
- VI. No caso de professores e técnicos pedagógicos, portaria de lotação demonstrando vínculo com suas unidades escolares ou secretaria municipal de educação, dos anos letivos de 2019, 2020 e 2021, caso não possa declarar que não possui, e justificando qual foi seu processo de lotação para respectiva unidade;
- VII. Documento de identidade com fotografia recente, valido nacionalmente e cadastro nacional de pessoa física (CPF);
- VIII. Título de eleitor e certidão atualizada de regularidade perante a Justiça Eleitoral;
- IX. Carteira de reservista no caso do sexo masculino;
- X. Comprovante com número do PIS/PASEP, podendo ser carteira de trabalho ou contracheque;
- XI. Comprovante de residência atualizado ou declaração de domicílio com firma reconhecida em cartório do declarante desde que junte cópia do comprovante que contenha o nome do declarante;
- XII. Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- XIII. Comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- XIV. Comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for a mesma daquela exigida no inciso VI;
- XV. Comprovante de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso ou para efeito de obtenção de gratificações e progressões;
- XVI. Documento que comprove estado civil do servidor (certidão de nascimento ou casamento, averbação da separação judicial, divórcio, e ou declaração que comprove união estável, declaração de união homo afetiva);
- XVII. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência, quando for o caso;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém. nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

- XVIII. Cadastro nacional de pessoa física (CPF), dos dependentes legais, com idade a partir dos 8 (oito) anos, quando for o caso;
- XIX. Comprovante de frequência escolar, quando o dependente possuir mais de 6 (seis) anos, quando for o caso;
- XX. Carteira de vacinação dos dependentes legais, com idade até 6 (seis) anos, quando for o caso;
- XXI. Atestado de invalidez dos filhos ou comorbidade com qualquer idade, quando for o caso.
- XXII. Decisão Judicial ou autorização do servidor público para autorização de desconto de Pensão Alimentícia ou outro evento de natureza pessoal, ainda, que desconto sindical;
- XXIII. Comprovante de vacinação ou Certificado Nacional de Vacinação COVID-19.

§2º. Documento com tamanho superior ao formato A4 (210 mm X 297 mm), deverá neste caso o recadastrando apresentar cópia autenticada, com dimensões reduzidas para o formato A4, e demais documentos deverão estar reproduzidos de forma individual em seu tamanho original, em papel formato A4.

§3º. Somente será aceito como comprovante de endereço talões de água, luz, telefone, correspondência bancária em nome do servidor, ou no nome do cônjuge, pai ou mãe, com no máximo 30 (trinta) dias anterior à data deste decreto. Quando se tratar de imóvel alugado, deve ser anexado cópia do contrato ou recibo de aluguel que contemple o período do cadastramento.

§4º. Informações e diligências poderão ser requisitadas para a consecução dos objetivos deste decreto, bem como servidores poderão ser convocados para participar dos trabalhos, em função da especificidade do tema a ser tratado.

**Art. 9º.** As Secretarias e Fundos Municipais deverão disponibilizar e entregar aos servidores os formulários de cadastramento/recadastramento (Anexo I), formulário de declaração de não acumulação de cargos (Anexo II), formulário de declaração de bens (Anexo III), formulário de declaração de vínculo funcional (servidor exceto professores), jornada de trabalho (Anexo IV), e formulário de declaração de vínculo funcional (professores), jornada de trabalho (Anexo V), devendo o servidor apresentar no local designado para realização do cadastramento, devidamente preenchidos e assinados.

**Art. 10.** O cadastramento de que cuida este Decreto será coordenado pela Secretaria



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém. nº 578 - Centro – CEP: 68.780-000 – CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

Municipal de Administração, com apoio técnico da Procuradoria Municipal, podendo ainda, ocorrer por terceiros que possuam cunho técnico e experiência comprovada.

**Art. 11.** Fica, para este fim, constituída a **Comissão Municipal de Recadastramento**, com seus integrantes do quadro de pessoal do município de Vigia de Nazaré:

- I-Paulo Roberto Ferreira Ferreira, matrícula nº 142467-0, *que a presidirá*;
- II- Márcia Juliane Cardoso dos Santos, matrícula nº 142463-7;
- III-Hermínia do Socorro Silva da Silva, matrícula nº 130227-2;
- IV-Max Anderson Monteiro Silva, matrícula nº 130901-3;
- V-Alan Rogério Silva Pereira, matrícula nº 142555-2;
- VI- Maria Inacia Soares Brito, matrícula nº 3219801;

**Art. 12.** O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, terá suspensão o pagamento dos seus vencimentos, a partir de 1º de março de 2022, sem prejuízo de outras medidas cabíveis como dada a abertura de processo disciplinar por abandono.

Parágrafo Único. O pagamento dos vencimentos a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal e apurado a devida ausência do motivo do não recadastramento.

**Art. 13.** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento, bem como a apresentação e juntada de documentos inidôneos ou falsos.

**Art. 14.** Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a Presidência da Comissão de Recadastramento.

**Art. 15.** A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de até 02 (dois) dias contados do término de recadastramento, apresentará relatório premilinar ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar os faltosos e, relatório conclusivo no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado levando-se em consideração a complexidade apresentada.

**Art. 16.** Fica Autorizado a Secretária Municipal de Administração a normatizar regulamentos e instruções complementares a este Decreto, mediante ato de portaria publicada, desde que



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**PAÇO MUNICIPAL**

Rua Professora Noêmia Belém, nº 578 - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ: 05.351.606/0001-95

**PODER EXECUTIVO**

não conflitante com os dispositivos velados aqui.

**Art. 17.** As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração, após o processamento dos dados colhidos ao longo do cadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

**Art. 18.** Ficam suspensas todas as alterações cadastrais e movimentações de pessoal durante o período de cadastramento, salvo nas hipóteses de o empregado ou o servidor ser indicado para assumir cargo em comissão ou função de confiança.

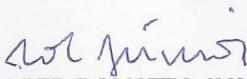
**Art. 19.** São anexos e corpo do presente Decreto:

- I. Formulário de cadastramento (Anexo I);
- II. Formulário de declaração de não acumulação de cargos (Anexo II);
- III. Formulário de declaração de bens e valores (Anexo III);
- IV. Formulário de declaração de vínculo funcional, jornada de trabalho (Anexo IV), servidor exceto professor;
- V. Formulário de declaração de vínculo funcional, jornada de trabalho (Anexo V), servidor exclusivo para professor.

**Art. 20.** O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ, ESTADO DO PARÁ, 10 DE JANEIRO DE 2022.

  
**JOB XAVIER PALHETA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Job Xavier Palheta Junior  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**(Anexo I)**  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO**

**1) Dados de Identificação do Servidor**

Nome:			
Nº da Matrícula:	CPF. Nº.	Data de Admissão:     /     /	
Cargo/Função:		C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra:	
( ) Cargo Efetivo ( ) Cargo Comissionado ( ) Cargo Temporário		Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Endereço Residencial:			Nº Residência:
Bairro:	Município/UF.:	CEP.:	
E-mail:		Telefone Fixo/Celular:	

**2) Órgão/Entidade/Unidade em que o servidor está desempenhando suas funções**

Órgão/Secretaria em que está vinculado o servidor:	
Unidade em que está lotado/trabalhando:	

**3) Dados de Identificação do Dependente**

Nome do Beneficiário:		
Data de Nascimento:     /     /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro:		
Nome do Beneficiário:		
Data de Nascimento:     /     /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro:		
Nome do Beneficiário:		
Data de Nascimento:     /     /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro:		
Nome do Beneficiário:		
Data de Nascimento:     /     /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro:		

**4) Dados de Identificação para Desconto de Pensão Alimentícia (sendo necessário juntar cópia do Termo de Decisão Judicial ou Acordo Legal)**

( ) Solicito que seja descontado mensalmente da minha remuneração os valores referente a Pensão de Alimentos, assim:

**Dados do(s) Beneficiário(s) e do Recebedor(es) Legal(is) da Pensão Alimentícia**

Nome do Beneficiário:		
Data de Nascimento:     /     /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro _____		
Nome do Recebedor Legal:		CPF. Nº.
Dados Bancário do Receber Legal: Banco: _____ Ag.: _____ Conta Bancária: _____		Valor/Percentual:

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome do Beneficiário: *		
Data de Nascimento:        /        /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro _____		
Nome do Recebedor Legal:		CPF. Nº.
Dados Bancário do Receber Legal: Banco: _____ Ag.: _____ Conta Bancária: _____		Valor/Percentual:

Nome do Beneficiário: *		
Data de Nascimento:        /        /	CPF. Nº.	RG. Nº.
Grau do Beneficiário: ( ) Filho(a) ( ) Conjugue ( ) Companheiro(a) ( ) Pais ( ) Outro _____		
Nome do Recebedor Legal:		CPF. Nº.
Dados Bancário do Receber Legal: Banco: _____ Ag.: _____ Conta Bancária: _____		Valor/Percentual:

**5) Estou em gozo de licença ou afastamento do trabalho:** ( ) Sim ( ) Não  
 \*\* Quando em gozo de licença ou afastamento do trabalho, responder os itens aqui solicitados, ainda juntar cópia da portaria do órgão/entidade autorizando o benefício pleiteado.

Órgão/Entidade:	Portaria Autorizativa Nº.
Tipo da licença ou afastamento:	
Período do afastamento: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	

**6) Estou em disponibilidade remunerada nos termos do art. 41, §3º da Constituição Federal:** ( ) Sim ( ) Não  
 \*\* Quando ocorrer esta situação deverá juntar cópia do termo de convênio para cessão de servidor, ainda cópia do documento de solicitação requisitando servidor, cópia da portaria do órgão/entidade cedente e cópia da portaria ou ato do órgão/entidade do cessionário, ratificando aceitação do servidor cedido.

**7) Recebo Remuneração de Aposentadoria/Pensão:**

( ) Não recebo aposentadoria/pensão  
 ( ) Sim recebo aposentadoria/pensão (Identificando esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)  
 ( ) Serviço Público Federal ( ) Serviço Público Estadual ( ) Serviço Público Municipal ( ) INSS

Cargo/Regime de Trabalho em que se aposentou: \_\_\_\_\_

**8) Declaração do Servidor:**  
 Declaro ser do meu conhecimento que apresentação de declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal e por ele poderei responder, independente das sanções administrativas e ou judicial, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Vigia de Nazaré, Estado do Pará, _____ / _____ / _____	Assinatura do servidor declarante:
--	------------------------------------

**Observações:**

O recadastramento dar-se-á mediante o comparecimento do servidor ao local pré estabelecido, munido dos formulários de que trata o Decreto municipal e dos documentos originais e cópias autenticadas, em bom estado de conservação e sem rasuras ou emendas, sendo: 1) 01 (uma) foto 3x4 (iguais e recente); 2) Os 3 últimos contracheques atualizados; 3) Comprovante de aprovação em concurso público, podendo ser publicação na imprensa, portaria ou declaração do cargo ao qual estará recadastrando, quando for o caso; 4) Termo de nomeação e posse ou decreto de nomeação e posse, ainda, portaria de lotação funcional; 5) Portaria(s) de progressão vertical ou horizontal para enquadramento na carreira do cargo, quando for o caso; 6) No caso de professores e técnicos pedagógicos, portaria de lotação demonstrando vínculo com suas unidades escolares ou secretaria municipal de educação, dos anos letivos de 2019, 2020 e 2021, caso não possua declarar que não possui, e justificando qual foi seu processo de lotação para respectiva unidade; 7) Documento de identidade com fotografia recente, valido nacionalmente e cadastro nacional de pessoa física (CPF); 8) Título de eleitor e certidão atualizada de regularidade perante a Justiça Eleitoral; 9) Carteira de reservista no caso do sexo masculino; 10) Comprovante com número do PIS/PASEP, podendo ser carteira de trabalho ou contracheque; 11) Comprovante de residência atualizado ou declaração de domicílio com firma reconhecida em cartório do declarante desde que junte cópia do comprovante que contenha o nome do declarante; 12) Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; 13) Comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; 14) Comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for a mesma daquela exigida no inciso VI; 15) Comprovante de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso ou para efeito de obtenção de gratificações e progressões; 16) Documento que comprove estado civil do servidor (certidão de nascimento ou casamento, averbação da separação judicial, divórcio, e ou declaração que comprove união estável, declaração de união homo afetiva); 17) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência, quando for o caso; 18) Cadastro nacional de pessoa física (CPF), dos dependentes legais, com idade a partir dos 8 (oito) anos, quando for o caso; 19) Comprovante de frequência escolar, quando o dependente possuir mais de 6 (seis) anos, quando for o caso; 20) Carteira de vacinação dos dependentes legais, com idade até 6 (seis) anos, quando for o caso; 21) Atestado de invalidez dos filhos ou comorbidades com qualquer idade, quando for o caso; 22) Decisão Judicial ou autorização do servidor público para autorização de desconto de Pensão Alimentícia ou outro evento de natureza pessoal, ainda, que desconto sindical; 23) Comprovante de vacinação ou Certificado Nacional de Vacinação COVID-19. Os documentos com tamanho superior ao formato A4 (210 mm x 297 mm) deverão neste caso o recadastrando apresentar cópia autenticada, com dimensões reduzidas para o formato A4, e demais documentos deverão estar reproduzidos de forma individual em seu tamanho original, em papel formato A4.

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**(Anexo II)**  
**FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

**1. Dados de identificação do Servidor**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF. nº \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra: \_\_\_\_  
 ( ) Cargo Quadro Efetivo ( ) Cargo Quadro Comissionado ( ) Cargo Quadro Temporário Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural

**Órgão/Entidade/Unidade em que o servidor está desempenhando suas funções:**

Órgão/Secretaria em que está vinculado o servidor: \_\_\_\_\_

Unidade em que está lotado/trabalhando: \_\_\_\_\_

**Jornada de Trabalho:**

Assinalar e informar quais os dias da semana que trabalha, e qual a carga horária total diária e semanal, informar ainda sua carga horária de intervalo diário, para descanso e ou refeições:

( ) segunda feira	( ) terça feira	( ) quarta-feira	( ) quinta feira	( ) sexta feira	( ) sábado	Total da Carga Horária Semanal
_____ C/H Diária	_____ C/H Total					
_____ C/H Intervalo						

**2. Declaro, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, ressalvado o cargo acima, para o qual sou nomeado e empossado, que: (enquadrado na opção "sim" deverá obrigatoriamente preencher todos campos abaixo)**

( ) Sim ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada. ( ) Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública e ou privada.

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Natureza do Órgão/Entidade: ( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra: \_\_\_\_  
 ( ) Cargo Quadro Efetivo ( ) Cargo Quadro Comissionado ( ) Cargo Quadro Temporário Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural

**Jornada de Trabalho:**

Assinalar e informar quais os dias da semana que trabalha, e qual a carga horária total diária e semanal, informar ainda sua carga horária de intervalo diário, para descanso e ou refeições:

( ) segunda feira	( ) terça feira	( ) quarta-feira	( ) quinta feira	( ) sexta feira	( ) sábado	Total da Carga Horária Semanal
_____ C/H Diária	_____ C/H Total					
_____ C/H Intervalo						

**LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

**3. Recebo Remuneração de Aposentadoria/Pensão:**

( ) Não recebo aposentadoria/pensão  
 ( ) Sim recebo aposentadoria/pensão (identificando esta opção, deverá prestar as informações seguintes, assinalando e descrevendo o solicitado)  
 ( ) Serviço Público Federal ( ) Serviço Público Estadual ( ) Serviço Público Municipal ( ) INSS

Cargo/Regime de Trabalho em que se aposentou: \_\_\_\_\_

**4. Declaração do Servidor: Declaro ser de meu conhecimento que apresentação de declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal e por ele poderei responder, independente das sanções administrativas e ou judicial, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.**

Vigia de Nazaré, Estado do Pará, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor declarante: \_\_\_\_\_

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Anexo III)  
**FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**  
**Ano Calendário \_\_\_\_\_**

1. Dados de identificação do Servidor			
Nome: _____			
Matrícula: _____	CPF. nº _____	Data de Admissão:    /    /	
Cargo/Função: _____ C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra: _____			
( ) Cargo Quadro Efetivo ( ) Cargo Quadro Comissionado ( ) Cargo Quadro Temporário Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural			
2. Dados dos Bens e Valores (imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais)			
Orientação de preenchimento: Tipo: se o bem for próprio, identifique com a letra "P", se for de conjugue ou dependente, identifique com a letra "D"; Discriminação: descreva o bem a ser declarado. Quando não possuir bens informe "NÃO POSSUO BENS A DECLARAR"; Valor: informe o valor atual de mercado do bem declarado; Total: informe o valor total dos bens declarados.			
Item	Tipo	Discriminação	Valor do Bem
01	( ) Próprio ( ) Depend.		
02	( ) Próprio ( ) Depend.		
03	( ) Próprio ( ) Depend.		
04	( ) Próprio ( ) Depend.		
05	( ) Próprio ( ) Depend.		
06	( ) Próprio ( ) Depend.		
07	( ) Próprio ( ) Depend.		
08	( ) Próprio ( ) Depend.		
09	( ) Próprio ( ) Depend.		
10	( ) Próprio ( ) Depend.		
11	( ) Próprio ( ) Depend.		
12	( ) Próprio ( ) Depend.		
13	( ) Próprio ( ) Depend.		
14	( ) Próprio ( ) Depend.		
15	( ) Próprio ( ) Depend.		
<b>Total dos Bens e Valorem R\$</b>			
3. Dados das Obrigações e Valores (financiamentos, empréstimos, e demais obrigações)			
Item	Tipo	Discriminação	Valor do Bem
01	( ) Próprio ( ) Depend.		
02	( ) Próprio ( ) Depend.		
03	( ) Próprio ( ) Depend.		
04	( ) Próprio ( ) Depend.		
05	( ) Próprio ( ) Depend.		
<b>Total dos Bens e Valorem R\$</b>			
<b>LEGISLAÇÃO:</b> Lei nº 8429/92 - Lei de Improbidade Administrativa, Capítulo IV, Da Declaração de Bens: Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal competente. §1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excuídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico. §2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função. §3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa. §4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia de Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no "caput" e no §2º deste artigo.			
<b>4. Declaração do Servidor:</b> Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder a digitação das informações constantes neste formulário, bem como as informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas. Declaro ainda, ser do meu conhecimento que a declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal e por ele poderei responder, independente das sanções administrativas e ou judicial, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.			
Vigia de Nazaré, Estado do Pará, _____/_____/_____		Assinatura do servidor declarante:	

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO TAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Anexo IV)

**FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO**

**1. Dados de identificação do Servidor**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF. nº \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra: \_\_\_\_  
 ( ) Cargo Quadro Efetivo ( ) Cargo Quadro Comissionado ( ) Cargo Quadro Temporário Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural

**2. Declaração de vínculo, lotação e Jornada de Trabalho do Servidor**

\*\* Servidor que atuar/lotado em mais de unidade deverá apresentar um formulário de cada unidade, até completar o total de carga horária remunerada mensalmente.

**Órgão/Entidade/Unidade em que o servidor está desempenhando suas funções:**

Órgão/Secretaria em que está vinculado o servidor:	
Unidade em que está lotado/trabalhando:	

**Jornada de Trabalho:**

- ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 4 horas diárias sem interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 5 horas diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 6 horas diárias sem interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 8 horas diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de \_\_\_\_ hs diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.

**Assinalar e informar quais os dias da semana que trabalha, e qual a carga horária total (C/H/T) diária e semanal**, quando trabalhar dois turnos, informar a quantidade da carga horária no período matutino, vespertino, e ou noturna (quando for o caso), e a carga horária de intervalo (para descanso e ou refeições - quando for o caso):

( ) segunda feira	( ) terça feira	( ) quarta-feira	( ) quinta feira	( ) sexta feira	( ) sábado	( ) Domingo
C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:
C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:
C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:
C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:
C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:
C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:

**3. Declaração do Servidor:**

**Declaro ainda, ser do meu conhecimento que a declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal e por ele poderei responder, independente das sanções administrativas e ou judicial, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.**

Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____ / ____ / ____	Assinatura do <b>servidor público</b> ao qual declara que está desempenhando suas funções, como informado neste formulário.
Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____ / ____ / ____	Assinatura do <b>Diretor da Unidade</b> ao qual o declara que o servidor está lotado e desempenhando suas funções, como informado neste formulário. (Carimbo com identificação do Diretor da Unidade Escolar)
Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____ / ____ / ____	Assinatura do <b>Secretário Municipal</b> ao qual <b>DECLARA E HOMOLOGA QUE O SERVIDOR</b> está lotado e desempenhando suas funções, como informado neste formulário. (Carimbo com identificação do Secretário Municipal)

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO TAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Anexo IV)

**FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO**

**1. Dados de identificação do Servidor**

Nome:

Matrícula:

CPF. nº

Data de Admissão: / /

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ C/H Semanal: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h ( ) Outra: \_\_\_\_  
 ( ) Cargo Quadro Efetivo ( ) Cargo Quadro Comissionado ( ) Cargo Quadro Temporário Atuação: ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural

**2. Declaração de vínculo, lotação e Jornada de Trabalho do Servidor**

\*\* Servidor que atuar/lotado em mais de unidade deverá apresentar um formulário de cada unidade, até completar o total de carga horária remunerada mensalmente.

**Órgão/Entidade/Unidade em que o servidor está desempenhando suas funções:**

Órgão/Secretaria em que está vinculado o servidor:	
Unidade em que está lotado/trabalhando:	

**Jornada de Trabalho:**

- ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 4 horas diárias sem interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 5 horas diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 6 horas diárias sem interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de 8 horas diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.  
 ( ) Atuação com Carga Horária (C/H) de \_\_\_\_ hs diárias com interrupção de jornada, início \_\_\_\_\_ horas com término às \_\_\_\_\_ horas.

**Assinalar e informar quais os dias da semana que trabalha, e qual a carga horária total (C/H/T) diária e semanal**, quando trabalhar dois turnos, informar a quantidade da carga horária no período matutino, vespertino, e ou noturna (quando for o caso), e a carga horária de intervalo (para descanso e ou refeições - quando for o caso):

( ) segunda feira	( ) terça feira	( ) quarta-feira	( ) quinta feira	( ) sexta feira	( ) sábado	( ) Domingo
C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:	C/H/T Diária:
C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:	C/H Matutina:
C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:
C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:	C/H Vespertino:
C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:	C/H Intervalo:
C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:	C/H Noturna:

**3. Declaração do Servidor:**

**Declaro ainda, ser do meu conhecimento que a declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal e por ele poderei responder, independente das sanções administrativas e ou judicial, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.**

Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____/____/____	Assinatura do <b>servidor público</b> ao qual declara que está desempenhando suas funções, como informado neste formulário.
Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____/____/____	Assinatura do <b>Diretor da Unidade</b> ao qual o declara que o servidor está lotado e desempenhando suas funções, como informado neste formulário. (Carimbo com identificação do Diretor da Unidade Escolar)
Vigia de Nazaré, Estado do Pará, ____/____/____	Assinatura do <b>Secretário Municipal</b> ao qual <b>DECLARA E HOMOLOGA QUE O SERVIDOR</b> está lotado e desempenhando suas funções, como informado neste formulário. (Carimbo com identificação do Secretário Municipal)