



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

DECRETO Nº 64, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o recadastramento obrigatório dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e cedidos do Município de Santa Helena/MA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade imperativa de manter atualizados os dados cadastrais dos servidores públicos municipais **ativos, inativos, pensionistas e cedidos**, visando à otimização da gestão de pessoal, planejamento e execução de políticas públicas;

CONSIDERANDO a importância de promover a transparência da gestão, combater possíveis irregularidades e aprimorar o controle de frequência e efetividade dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de informações fidedignas para o aprimoramento da folha de pagamento e o cumprimento das exigências legais, incluindo as relativas ao eSocial, conforme Resoluções do Comitê Diretivo do eSocial nº 02/2016, 03/2017, 04/2018 e 05/2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Helena/MA, o Recadastramento Obrigatório de todos os servidores públicos ativos (**efetivos, comissionados e cedidos**), inativos (aposentados) e pensionistas, com o objetivo de corrigir, atualizar e ampliar os dados cadastrais.

Art. 2º O recadastramento de que trata o art. 1º tem por objetivos principais:

I - Atualizar e consolidar o banco de dados funcionais e pessoais dos servidores ativos, inativos e pensionistas municipais;

II - Corrigir eventuais inconsistências ou omissões cadastrais;

III - Aprimorar o controle e a gestão da folha de pagamento e dos recursos humanos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

IV - Prevenir e combater fraudes e irregularidades, promovendo a transparência da gestão;

V - Obter informações fidedignas para o cumprimento das obrigações acessórias, em especial as relacionadas ao eSocial.

Art. 3º O cadastramento será realizado no período de 05 a 31 de março de 2026, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h.

§ 1º O cadastramento ocorrerá de forma presencial no Setor de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, localizado na sede da Prefeitura Municipal.

§ 2º As instruções detalhadas para o cadastramento, incluindo a lista completa de documentos e os horários de atendimento, serão divulgadas em comunicado oficial e nos canais de comunicação do Município.

§ 3º O atendimento aos servidores será realizado por senhas individuais, geradas na medida em que o(a) servidor(a) apresentar-se, no limite máximo de 65 (sessenta e cinco) senhas pela manhã e 65 (sessenta e cinco) senhas à tarde, com prioridade para idosos, gestantes e lactantes.

Art. 4º São obrigados a se cadastrar:

I - Servidores públicos efetivos em atividade;

II - Servidores públicos ocupantes de cargos em comissão;

III - Servidores públicos cedidos a outros órgãos ou entidades;

IV - Servidores públicos à disposição de outros órgãos ou entidades;

V - Servidores públicos em gozo de férias, licença de qualquer natureza ou afastamentos legais;

VI - Servidores públicos aposentados;

VIII - Pensionistas vinculados ao regime previdenciário municipal.

Parágrafo Único - Os servidores em gozo de férias, licença ou afastamento, bem como os cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da Administração Estadual ou Federal, deverão cumprir o disposto neste Decreto, sendo que a ausência não exime da obrigação do cadastramento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

Art. 5º No ato do recadastramento, deverão ser apresentados os documentos originais (**não precisa cópia**), sem prejuízo de outros que venham a ser solicitados pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

I - Documento de Identidade (RG) ou outro documento oficial com foto;

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - Comprovante de residência atualizado (expedido nos últimos 90 dias) ou Declaração de Residência;

IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – original ou digital;

V - Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio/Óbito (se viúvo);

VI - Declaração de Bens e Valores ou cópia da última Declaração de Imposto de Renda (se optante por esta, dispensa a Declaração de Bens e Valores);

VII - Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas (se houver) ou de inexistência de acumulação, conforme modelo a ser disponibilizado;

VIII - Termo de Posse e Portaria de Nomeação;

IX - Declaração de efetivo exercício, atestando o local de lotação atual do servidor, emitida pelo chefe imediato.

§ 1º Para os servidores inativos e pensionistas, os documentos deverão incluir, além dos aplicáveis, comprovante de recebimento de benefício.

§ 2º Caso haja dependentes, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade;

b) CPF dos dependentes previdenciários;

c) Laudo médico pericial atestando a invalidez do dependente, se for o caso;

d) Termo de Guarda Oficial ou de Curatela/Interdição (se aplicável);

e) Comprovante de Matrícula (se dependente universitário).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

§ 3º Os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades deverão apresentar, ainda, o comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

Art. 6º A omissão do cadastramento no prazo estabelecido, a apresentação de informações falsas ou a recusa em apresentar os documentos exigidos, implicará:

I - Na suspensão imediata do pagamento dos vencimentos, proventos ou pensão, a partir do mês subsequente ao término do prazo de cadastramento;

II - Na abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável, para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis, podendo resultar em desligamento do serviço público municipal, em caso de servidor ativo.

§ 1º A suspensão do pagamento será revertida tão logo o servidor ou pensionista regularize sua situação, garantindo-se o pagamento retroativo dos valores devidos, salvo se comprovada má-fé.

§ 2º As informações prestadas são de inteira responsabilidade do cadastrado, que responderá civil, penal e administrativamente por qualquer falsidade ou omissão.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Gestor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, será responsável pela operacionalização de todo o processo de cadastramento, incluindo a organização, divulgação, implementação, execução e validação dos dados.

§ 1º Para a execução dos trabalhos, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá instituir uma Comissão de Cadastramento, composta por servidores do quadro, com a finalidade de coordenar, supervisionar, dirimir dúvidas e elaborar relatório final.

§ 2º As Secretarias Municipais e/ou órgãos equivalentes que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal têm o dever de cooperar com a divulgação e realização do cadastramento, no âmbito de suas respectivas competências, inclusive facilitando a divulgação e prestando toda a assistência necessária.

§ 3º Todos os servidores deverão colaborar visando o pleno resultado do cadastramento, prestando toda a assistência necessária ao cumprimento do disposto neste Decreto, de forma a atingir com a máxima rapidez a exatidão das informações.

Art. 8º No caso de impossibilidade de comparecimento presencial, aplicar-se-ão as seguintes disposições:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

I - É admitido o recadastramento mediante procuração específica, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, acompanhada de:

a) Laudo médico pericial, nos casos de moléstia grave ou doença que impossibilite a locomoção do servidor/pensionista;

b) Documento probo que indique o afastamento ou impossibilidade da presença do servidor no local do recadastramento, ou, ainda, declaração de órgão público em caso de força maior, calamidade pública ou condenação judicial.

II - O servidor que estiver comprovadamente impossibilitado de comparecer presencialmente ao local do Recadastramento por motivo de moléstia grave ou doença que impossibilite sua locomoção, poderá ter seu atendimento realizado em sua residência, desde que dentro dos limites geográficos do Município de Santa Helena/MA, por recenseador devidamente habilitado e identificado com credencial, acompanhado por Assistente Social da Prefeitura Municipal.

III - Estando o servidor em tratamento médico fora da municipalidade, deverá enviar ao Setor de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 7 (sete) dias a contar do início do período de recadastramento, laudo médico contendo a data de início e a previsão de término do tratamento.

Art. 9º O recadastramento será executado utilizando as informações fornecidas pelo próprio servidor ou seu representante legal, e a sua não realização ou a apresentação de informações inverídicas incorrerá na aplicação das penalidades previstas neste Decreto e na legislação vigente.

Art. 10. O recadastramento será finalizado no dia 31 de março de 2026, e o Setor de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborará, em até 30 (trinta) dias após esta data, relatório circunstanciado sobre os resultados.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá estabelecer normas e orientações complementares para a fiel execução do disposto neste Decreto.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em conjunto com o Gestor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, podendo esta solicitar auxílio da Procuradoria-Geral do Município.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

Art. 13. Eventuais despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA,
ESTADO DO MARANHÃO, NO DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2026.**

João Jorge Jinkings Pavão Filho
Prefeito Municipal