

**DECRETO Nº.1215/2026 DE 01 DE JULHO DE 2026.****DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e valorizar as políticas públicas de valorização do servidor público;

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar e efetivar controle de gastos com pessoal em respeito as normas de regência;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar vagas e possíveis vacâncias para fins de realizar concurso público para provimento de vagas;

CONSIDERANDO que o cadastramento permitirá a atualização dos dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para concessão de direitos, inclusive previdenciários, bem como identificar licenças ou afastamentos; e

CONSIDERANDO que o cadastramento permitirá planejar e implementar políticas de valorização e melhorias do serviço público.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído, em caráter obrigatório, o cadastramento de servidores públicos municipais efetivos, a ser realizado no período de 06/07/2026 à 31/08/2026, na forma estabelecida neste decreto.

§ 1º. O Cadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais a fim de subsidiar a implementação de políticas de gestão de pessoas.

§ 2º. Os servidores públicos efetivos deverão, no período aqui estabelecido, comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município para a formalização da atualização de seus dados cadastrais.

§ 3º. O servidor poderá, para fins de realizar o cadastramento, se afastar do serviço pelo tempo necessário para realizar o ato de cadastramento, devendo o setor de RH fornecer, no ato da realização, certidão ao servidor cadastrado para fins de comprovar o ato.

§ 4º. O servidor que não realizar o cadastramento no prazo aqui previsto, terá o pagamento de seu vencimento suspenso até que realize o mesmo.

§ 4º. Permanecendo o servidor, por período superior à 30 (trinta) dias do prazo para o cadastramento, sem o realizar, será aberto processo administrativo disciplinar para fins de apuração da conduta e eventual falta ao serviço público.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela coordenação geral do cadastramento aqui determinado, devendo adotar todas as medidas necessárias à sua organização, divulgação, implementação, execução e validação, inclusive estabelecendo atos de designação e demais procedimentos administrativos imprescindíveis ao cumprimento deste ato.

§ 1º. Todas as Secretarias Municipais e órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal devem cooperar com a divulgação e realização do Cadastramento.

§ 2º. Todos os servidores públicos municipais deverão colaborar visando o atingimento do objetivo do presente cadastramento, prestando todas as informações solicitadas no ato do cumprimento do disposto neste ato, de forma a atingir com a máxima rapidez e eficiência a obtenção e a exatidão das informações.

Art. 3º. Compete ao Departamento/Setor de Recursos Humanos, sob gerência da Secretaria Municipal de Administração, realizar todo o processo de Cadastramento, nos termos estabelecidos neste ato, podendo serem designados servidores para auxiliar na consecução do referido ato.

Art. 4º. O Cadastramento será executado utilizando as informações que o Município dispõe e acrescidas das informações e documentos que serão fornecidas pelo próprio servidor.

§ 1º. A veracidade das informações e documentos prestados pelo servidor é de sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º. O servidor público que fizer constar ou inserir informação e/ou documento falso será



responsabilizado na forma da lei.

Art. 5º. O Recadastramento será realizado mediante preenchimento de formulário de informações obrigatórias ali solicitadas, e ainda, se for o caso, o servidor deverá apresentar, cópia dos documentos que tiverem sofrido alteração nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao ato de recadastramento e ainda fornecer:

1. Dados para contato pessoal contendo: email, telefone para contato;
2. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e título de eleitor);
3. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando o servidor ocupar o cargo de motorista ou operador de máquinas;
4. Comprovante de endereço atualizado, com no máximo, datado de 3 (três) meses anteriores ao ato de recadastramento;
5. Certidão de nascimento atualizada (se solteiro for);
6. Certidão de casamento atualizada (se casado for) ou declaração de União estável (se houver); se divorciado ou viúvo, apresentar certidão de casamento atual com esta averbação;
7. RG e CPF do Cônjuge (se casado for) ou companheiro(a) (nos casos de união estável);
8. Entregar declaração assinada de bens atualizada;
9. Entregar declaração assinada de que não ocupa outro cargo público que tenha incompatibilidade de horário e/ou proibição de ser exercido concomitante ao que ora ocupa;
10. Entregar declaração assinada se recebe ou participa de algum programa de renda do governo federal, estadual ou Municipal, a exemplo de bolsas escolares, bolsa família, etc;
11. Número ou cartão de inscrição PIS/PASEP;
12. Comprovante de escolaridade (diplomas ou certificados de conclusão).
13. Foto formal formato digital 3x4 JPEG - fundo

Art. 6º. Em caso de haver dependentes, devem ser informados os dados solicitados no formulário, e ainda, se for o caso, realizar a entrega dos seguintes documentos:

1. Documentos pessoais (RG e CPF) do(s) dependente(s);
2. Se incapaz em razão de doença e/ou enfermidade, entregar Laudo Médico atestando a incapacidade do dependente, constando a doença, datando o início da incapacidade e o CID, bem como cópia de exames complementares comprobatórios (quando for o caso);
3. Termo de Curatela ou Interdição (quando for o caso);
4. Comprovante de Matrícula e certidão de frequência escolar;
5. Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

Art. 7º. Os servidores que estiverem de férias ou licenciados durante o período de Recadastramento, devem obrigatoriamente se recadastrar, bem como os servidores cedidos e/ou à disposição de outros órgãos ou entidades de outros entes da federação.

§ 1º. Os servidores estiverem de férias ou licenciados deverão comprovar tal ato, apresentando documento que concedeu a licença ou as férias, sob pena de imediato retorno às atividades, sem prejuízo de apresentar ainda os demais documentos exigidos neste decreto.

§ 2º. Os servidores que estiverem cedidos e/ou à disposição de outros órgãos ou entidades de outros entes da federação deverão apresentar cópia do ato que cedeu ou dispôs, bem como os demais documentos exigidos neste decreto.

Art. 8º. O servidor efetivo que tiver tido vínculo com este Município anterior à sua posse, seja de que natureza (CLT, contrato temporário ou em comissão), deverá trazer documento que comprove o referido vínculo e o período para fins de anotação e certificação em seus assentos para fins de garantir futuros direitos previdenciários.

Art. 9º. O servidor a ser recadastrado que se encontrar impossibilitado de realizar o recadastramento, deverá apresentar atestado médico, por pessoa da família ou procurador,



informando o endereço completo com ponto de referência e o número de telefone para contato, devendo este promover o ato de recadastramento assim que cessar o impedimento ou limitação.

§ 1º. Se o impedimento ou limitação for superior à 30 (trinta) dias, deverá o servidor promover o ato de recadastramento por ato de procurador legalmente constituído, devendo o procurador apresentar seus documentos pessoais, telefone e email de contato, preenchendo e fornecendo os documentos e informações exigidas ao servidor.

§ 2º. As informações e documentos fornecidos pelo procurador serão de exclusiva responsabilidade do servidor, nos termos da legislação civil.

Art. 10. O servidor que não realizar o ato de cadastramento será considerado faltoso, sendo enviado notificação ao endereço que o Município dispuser em seus arquivos, por meio de correspondência e mediante publicação no Diário Oficial do Município, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para que efetive seu recadastramento e, após decorrido este prazo, a ausência não justificada acarretará em suspensão do seu pagamento, e abertura de processo administrativo.

Art. 11. A obrigatoriedade estabelecida neste ato abrange, inclusive, os servidores públicos municipais, que estiverem em gozo dos seguintes afastamentos:

1. Férias regulamentares;
2. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
3. Licença por motivo de afastamento do cônjuge e/ou companheiro;
4. Licença para o serviço militar;
5. Licença para atividade política;
6. Licença para capacitação;
7. Licença para tratar de interesses particulares;
8. Licença para desempenho de mandato classista;
9. Licença prêmio; e
10. Cedidos a outros Entes Públicos.

Art. 12. Caberá ao Setor/Departamento de recursos humanos providenciar, ao final do recadastramento, relatório nominando todos os servidores recadastrados, demonstrando os resultados e situações funcionais, inclusive pendências ou providências necessárias.

Art. 13. Poderá a Secretaria Municipal de Administração editar atos para complementar e subsidiar o processo de recadastramento aqui determinado.

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

Parágrafo único. A publicação deste decreto e do chamamento ao ato de recadastramento deverá ser feito por todos os meios de divulgação legais e possíveis, inclusive por meio de carro de som e rádio.

Publique-se e divulgue-se.

Registre-se.

Intime-se.

Cumpra-se.

ROSICLÉ LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporã do Tocantins



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.itapora.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-202098-01072026195102**