



Índice

SEMAD - Secretaria de Administração	2
EDITAL	2
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026	2
SMAS - Secretaria de Assistência Social.....	4
TERMO DE CONVÊNIO	4
TERMO DE ENTREGA E DOAÇA	4
GAP - Gabinete do Prefeito.....	6
PORTARIA	6
PORTARIA Nº 022/2026 – GAB/PREFEITO	6

SEMAD - Secretaria de Administração

EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026

RECADASTRAMENTO FUNCIONAL E
PREVIDENCIÁRIO OBRIGATÓRIO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da Comissão Especial de Auditoria da Folha de Pagamento e de Recadastramento Funcional e Previdenciário, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 022/2026 – GAB/PREFEITO, torna pública a **CONVOCAÇÃO** de todos os servidores públicos, empregados públicos e demais agentes mantidos na folha de pagamento ativa do Poder Executivo Municipal para realização do Recadastramento Funcional e Previdenciário Obrigatório, nos termos deste Edital.

1. DO OBJETO E DO PÚBLICO CONVOCADO

1.1. O recadastramento tem por finalidade atualizar os dados pessoais, funcionais e previdenciários, verificar a regularidade dos vínculos constantes da folha ativa e subsidiar a auditoria instituída pela Portaria nº 022/2026 – GAB/PREFEITO.

1.2. Ficam convocados todos os agentes incluídos na folha de pagamento ativa do Poder Executivo Municipal, independentemente da natureza do vínculo, da secretaria de lotação, da situação de afastamento ou da percepção de aposentadoria, pensão ou outro benefício previdenciário.

1.3. O comparecimento e a apresentação da declaração previdenciária são obrigatórios inclusive para quem não recebe aposentadoria ou pensão.

2. DO PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO

Período	3 a 31 de agosto de 2026
Local	Departamento de Recursos Humanos -Rua São José- Centro – São Pedro da Água Branca- MA

Horário	08:00h às 12:00h das 14:00hs as 17:00 hs
Contato	(99) 98479-7799 e (63) 99254-6212

2.1. O atendimento poderá ser organizado por ordem alfabética, secretaria, unidade de lotação ou agendamento, conforme cronograma complementar divulgado pela Comissão, sem redução do prazo final indicado neste Edital.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS CONVOCADOS

I – documento oficial de identificação com fotografia;

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – comprovante de residência atualizado;

IV – contracheque ou demonstrativo de pagamento municipal mais recente;

V – Declaração de Situação Funcional e Previdenciária, conforme Anexo I da Portaria nº 022/2026 – GAB/PREFEITO, devidamente preenchida e assinada;

VI – documento ou informação atualizada sobre lotação, função efetivamente desempenhada e chefia imediata, quando solicitado pela Comissão;

VII – declaração de acumulação ou não de cargos, empregos, funções, aposentadorias e pensões públicas.

3.1. Os documentos deverão ser apresentados em original e cópia legível, ou em cópia autenticada, quando exigida pela Comissão. Os originais serão utilizados apenas para conferência e devolvidos ao interessado.

3.2. A Comissão poderá dispensar a apresentação de documento que já conste integralmente dos assentamentos funcionais do Município, sem prejuízo da obrigação de comparecimento e atualização cadastral.

4. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS DOS BENEFICIÁRIOS DE APOSENTADORIA

4.1. O convocado que receba aposentadoria pelo RGPS/INSS ou por Regime Próprio de Previdência Social deverá apresentar, além dos documentos indicados no item

3:

I – carta de concessão da aposentadoria;

II – memória de cálculo do benefício, quando disponível;

III – extrato de pagamento atualizado do benefício;

IV – Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS atualizado;

V – informação sobre a data de início, a espécie e o número do benefício;

VI – relação dos períodos contributivos utilizados na concessão da aposentadoria;

VII – cópia de decisão judicial relacionada à concessão do benefício ou à permanência no cargo, caso existente;

VIII – outros documentos solicitados fundamentadamente pela Comissão.

5. DAS MODALIDADES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO

5.1. O servidor impossibilitado de comparecer pessoalmente por motivo de saúde poderá requerer recadastramento por procurador, por meio eletrônico ou mediante atendimento domiciliar, desde que comprove a impossibilidade e formule o pedido dentro do período do recadastramento.

5.2. O recadastramento por procurador exigirá instrumento de procuração com poderes específicos, documento de identificação do representante e a documentação do servidor convocado, sem prejuízo da solicitação de diligência complementar pela Comissão.

5.3. A pessoa afastada, cedida, licenciada ou em exercício fora da sede deverá contatar a Comissão pelos canais indicados no item 2 para receber orientação sobre a modalidade aplicável, permanecendo obrigada a cumprir o recadastramento no prazo estabelecido.

6. DA AUSÊNCIA, DA JUSTIFICATIVA E DAS CONSEQUÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

6.1. O servidor que, sem justificativa, deixar de atender a esta convocação será notificado para regularizar sua situação no prazo de 10 (dez) dias úteis, por meio pessoal, correspondência com aviso de recebimento, meio eletrônico com comprovação de recebimento ou, frustradas essas modalidades, por edital.

6.2. A ausência injustificada, ainda que persistente após a notificação, não produzirá desligamento automático. A situação será submetida a processo administrativo individual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.3. Persistindo a omissão, a Comissão poderá recomendar à autoridade competente, em relatório fundamentado, a adoção de medida cautelar proporcional destinada à preservação do erário, inclusive a suspensão cautelar de pagamento, mediante decisão individual e motivada, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

6.4. A apresentação de declaração ou documento falso sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1. Os dados pessoais, funcionais, financeiros, médicos e previdenciários coletados serão tratados exclusivamente para a atualização cadastral, a auditoria da folha, a verificação dos vínculos funcionais e previdenciários, o cumprimento das obrigações legais e a instrução de processos administrativos, observada a Lei Federal nº 13.709/2018.

7.2. O acesso aos documentos será restrito aos agentes autorizados, e as publicações oficiais conterão somente as informações indispensáveis à finalidade administrativa.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As chefias imediatas e os dirigentes dos órgãos municipais deverão dar ciência deste Edital aos servidores de suas unidades e colaborar com a Comissão, sem prejuízo da publicação pelos meios oficiais.

8.2. A realização do recadastramento não implica reconhecimento automático da regularidade do vínculo, que dependerá da análise dos documentos e, quando necessário, da instrução de processo administrativo individual.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, com orientação da Procuradoria-Geral do Município, quando necessária.

8.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. DIVULGUE-SE. CUMPRA-SE.

São Pedro da Água Branca/MA, 03 de agosto de 2026.

ADRIANA SILVA DA COSTA

Secretária Municipal de Administração

LUCILENE DE MENESES SILVA OLIVEIRA

Presidente da Comissão Especial

Publicado por: Adriana Silva de Costa
Secretaria Administração

Código identificador: kyulsyv0s920260803160826

SMAS - Secretaria de Assistência Social

TERMO DE CONVÊNIO

TERMO DE ENTREGA E DOAÇÃO TERMO DE ENTREGA E DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO E COMPROMISSO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E O CENTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE PARA OS FINS QUE ESPECIFICA

O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, inscrito no CNPJ/ME sob o n. 01.613.956/0001-21, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, doravante denominado **DONATÁRIO**, inscrito no CNPJ/ME sob o n. 27.096.029/0001-75, com sede na Rua Marechal Castelo Branco nº 1058, Centro, CEP: 65.920-000, neste ato representada por seu secretário Raimundo Wanderson Campos Silva, no uso de suas atribuições, e **CENTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE**, associação de direito privado, sem fins lucrativos e de fins não econômicos, de natureza social, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 73.642.613/0001-04, com sede em Av Rio Branco, Nº 135, salas 612 a 619, Centro – Rio de Janeiro/RJ, por suas Diretoras Kátia Maria Braga Edmundo e Maria do Socorro Vasconcelos Lima, neste ato representado por Igor Ferreira Fóscolo, inscrito no CPF sob o n. 066.572.856-55, doravante denominado **DOADOR**, em conjunto denominados Partes, têm justa e acordada a celebração do presente Termo de Doação de Bens Móveis, nos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, posteriormente alterado, da Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, posteriormente alterada, e do acordo de Cooperação já firmado entre as partes, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis pelo **DOADOR** ao **DONATÁRIO**, no âmbito do **Projeto Ciclo Saúde Proteção Social Norte e**

Nordeste nos termos da **Iniciativa Juntos pela Saúde**, conforme relação anexada ao presente Termo como Anexo I (“Bens Doados”), o qual, devidamente rubricado pelas Partes, é parte integrante deste Termo, para todos os efeitos.

1.2 O **DOADOR** declara que a presente doação se dá em cumprimento ao seu objeto social e com a finalidade de beneficiar ações e serviços públicos no âmbito do Sistema Único de Saúde (“SUS”), nas regiões Norte e Nordeste do Brasil, especialmente nos estabelecimentos do município. Adicionalmente, pretende-se, também, beneficiar ações e serviços públicos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (“SUAS”).

1.3 O **DONATÁRIO** declara aceitar a presente doação, que atende aos interesses públicos, na medida em que visa **promover a saúde e a proteção social de famílias e comunidades por meio de um programa de cooperação técnica com serviços básicos de saúde e assistência social, visando o fortalecimento das políticas públicas**. A presente doação atende, ainda, aos critérios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, uma vez que o **DOADOR** não tem qualquer outro interesse ou relação com o **DONATÁRIO**, sendo a doação livre de qualquer encargo e não representando qualquer ônus excessivo à Administração Pública.

1.4 O **DONATÁRIO** declara, ainda:

(i) Ter ciência de que deve cuidar, manter e zelar pelos Bens Doados, mantendo-os em perfeitas condições, e fazer uso de forma justa e correta, atendendo aos anseios da sociedade e das pessoas que serão beneficiadas com o uso;

(ii) Se comprometer com o adequado descarte de todos os resíduos sólidos oriundos dos Bens Doados, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos (“PNRS”) – Lei 12.305/2010 e nos termos do documento orientador com sugestões e recomendações de boas práticas, que integra este Termo como Anexo II;

(iii) Ter ciência e se comprometer a enviar todos os seus esforços e enviar ao **DOADOR**, observadas as normas legais aplicáveis, a comprovação da patrimonialização dos Bens Doados e a lista de distribuição desses bens para as respectivas unidades participantes do **Ciclo Saúde Proteção Social Norte e Nordeste**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 Além das disposições previstas na Cláusula 1.3, caberá ao **DONATÁRIO**:

(i) Fornecer ao **DOADOR** os dados, informações e

apoio necessários ao recebimento dos Bens Doados e/ou ao desempenho dos serviços a serem executados;

(ii) Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;

(iii) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste Termo, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do **DOADOR** nas dependências dos órgãos ou entidades, quando necessário;

(iv) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **DOADOR**;

(v) Comunicar ao **DOADOR** qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto deste Termo.

2.2 Caberá ao **DOADOR**:

(i) Executar integralmente o objeto do presente Termo, observada a legislação em vigor e as orientações complementares prestadas pelo **DONATÁRIO**;

(ii) Acatar as orientações do **DONATÁRIO**, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações;

(iii) Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação objeto deste Termo;

(iv) Entregar ao **DONATÁRIO** toda a documentação fiscal dos Bens Doados, para que sejam patrimonializados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE

3.1 A doação ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se o **DONATÁRIO** a destinar os Bens Doados aos estabelecimentos de saúde e proteção social, nos termos e finalidades da Cláusula 1.3.

CLÁUSULA QUARTA – DO ENVIO E RECEBIMENTO DOS BENS DOADOS

4.1 Pelo presente Termo, o **DONATÁRIO** recebe do **DOADOR**, que desde já se responsabiliza pelo transporte dos bens até o seu destino, em caráter definitivo e gratuito, nos termos do artigo 20, §3º do Decreto 9.764/2019, os bens indicados na Cláusula 1.1, que estarão à disposição do **DONATÁRIO** após a assinatura deste Termo e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

5.1 A publicação resumida deste Termo na imprensa Oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo **DONATÁRIO**, por meio dos órgãos de publicidade oficial, nos termos do artigo 20, §2º do Decreto 9.764/2019.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os Bens Doados estão sendo ofertados pelo **DOADOR**, sem coação ou vício de consentimento, estando o **DONATÁRIO** livre de quaisquer ônus ou encargos.

6.2 Os Bens Doados serão recebidos com o ateste do gestor do **DONATÁRIO**.

6.3 Não haverá qualquer ressarcimento de despesas realizadas pelo **DOADOR** no desempenho da execução deste Termo.

6.4 O **DOADOR** declara ser proprietário dos Bens Doados e inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a eles.

6.5 O presente Termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do **DOADOR**.

6.6 O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

6.7 As Partes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente Termo, ou de outra forma que não relacionada a este Termo, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1 As Partes elegem o Foro da Comarca de São Pedro da Água Branca que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo.

E por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Termo.

São Pedro da Água Branca, 27 de junho de 2024

Centro de Promoção da Saúde

Doador

Secretaria Municipal de Assistência Social – Fundo
Municipal de Assistência Social de São Pedro da Água
Branca-MA

Donatário

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO I – Relação dos Bens Doados

Descrição	Unidade	Quant.
Roteador Wi-fi	UN	01
Notebook	UN	01
Tablet	UN	04
Mochila para Notebook	UN	01
TOTAL DE ITENS		07

As descrições dos itens entregues estarão contidas nas
Notas Fiscais, a serem encaminhadas brevemente.

Publicado por: Adriana Silva de Costa
Secretaria Administração

Código identificador: nqchpazmxd20260803150841

GAP - Gabinete do Prefeito

PORTARIA

PORTARIA Nº 022/2026 – GAB/PREFEITO
PORTARIA Nº 022/2026 – GAB/PREFEITO

Institui Comissão Especial de Auditoria da Folha de
Pagamento e de Recadastramento Funcional e
Previdenciário dos servidores públicos do Município de
São Pedro da Água Branca/MA e dá outras
providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA
ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso
das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica
Municipal e pelas demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade,
impeccabilidade, moralidade, publicidade, eficiência e
proteção ao patrimônio público, previstos no art. 37, caput,
da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 14, da
Constituição Federal, segundo o qual a aposentadoria
concedida mediante utilização de tempo de contribuição
decorrente de cargo, emprego ou função pública acarreta o
rompimento do vínculo que gerou o referido tempo
contributivo;

CONSIDERANDO que o art. 57, inciso V, da Lei
Municipal nº 15, de 18 de abril de 1997 — Estatuto e
Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município
de São Pedro da Água Branca — estabelece a aposentadoria
como causa de vacância do cargo público;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar a
regularidade da permanência, na folha de pagamento de
servidores ativos, de pessoas que estejam recebendo
benefício de aposentadoria por idade, por tempo de
contribuição, por incapacidade permanente, anteriormente
denominada aposentadoria por invalidez, ou por qualquer
outra espécie;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar servidores
que, embora mantidos na folha de pagamento, não estejam
exercendo regularmente as atribuições de seus cargos, não
possuam lotação efetiva ou não apresentem frequência
funcional regular;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de
prevenir pagamentos indevidos, corrigir irregularidades
funcionais e resguardar o erário municipal;

CONSIDERANDO que eventual desligamento, declaração

de vacância, suspensão de pagamento, apuração de responsabilidade ou determinação de ressarcimento deverá ser precedido de processo administrativo individualizado, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

CONSIDERANDO a necessidade de que o tratamento de dados funcionais, financeiros e previdenciários seja realizado exclusivamente para atendimento da finalidade pública e cumprimento das atribuições legais da Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 1º Fica instituída a **Comissão Especial de Auditoria da Folha de Pagamento e de Recadastramento Funcional e Previdenciário**, com a finalidade de examinar a regularidade dos vínculos funcionais mantidos na folha de pagamento do Município de São Pedro da Água Branca/MA, especialmente daqueles relacionados a servidores beneficiários de aposentadoria.

Art. 2º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores:

I – **ADRIANA SILVA DA COSTA**, ocupante do cargo de **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, representante da Secretaria Municipal de Administração, que exercerá a função de Presidente;

II – **LUCILENE DE MENESES SILVA OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE RH**, representante do Departamento de Recursos Humanos, que exercerá a função de Secretário;

III – **ALMIVAR SIQUEIRA FREIRE JUNIOR**, ocupante do cargo de **PROCURADOR** representante da Procuradoria-Geral do Município, na condição de membro;

IV – **DORICA MUNIQUE DIAS BALBINO SILVA** ocupante do cargo de **CONTRALADORA**, representante da Controladoria-Geral do Município, na condição de membro;

V – **LUANA CLARICE SILVA SANTOS**, ocupante do cargo de **AUX ADMINISTRATIVO**, representante da Secretaria Municipal de Finanças, na condição de membro.

§ 1º A Presidência da Comissão será substituída, em suas ausências e impedimentos, pelo membro indicado no inciso III deste artigo.

§ 2º A Comissão poderá solicitar a participação de servidores de outros órgãos municipais, bem como assistência técnica especializada, quando necessária à execução dos trabalhos.

§ 3º Os membros da Comissão deverão preservar o sigilo dos dados pessoais, funcionais, financeiros, médicos e previdenciários aos quais tiverem acesso, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas nesta Portaria.

§ 4º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não acarretará pagamento de gratificação ou remuneração adicional, salvo previsão expressa em legislação municipal.

CAPÍTULO II

DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A auditoria e o recadastramento abrangerão os servidores públicos, empregados públicos e demais agentes mantidos na folha de pagamento ativa do Poder Executivo Municipal, especialmente aqueles:

I – beneficiários de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social — RGPS;

II – beneficiários de aposentadoria concedida por Regime Próprio de Previdência Social — RPPS;

III – aposentados por idade, tempo de contribuição, aposentadoria especial ou incapacidade permanente;

IV – aposentados compulsoriamente;

V – que tenham utilizado, para a obtenção da aposentadoria, tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função exercida no Município;

VI – que tenham atingido idade incompatível com a permanência no serviço público, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

VII – que não possuam lotação funcional definida;

VIII – que não apresentem registros regulares de frequência;

IX – que estejam afastados de fato do exercício de suas funções, sem ato formal de licença, cessão, disponibilidade ou afastamento;

X – em relação aos quais existam indícios de recebimento de remuneração sem a correspondente prestação do serviço.

Art. 4º Compete à Comissão Especial:

I – realizar o levantamento nominal de todos os agentes públicos incluídos na folha de pagamento ativa do Município;

II – identificar os servidores que sejam beneficiários de aposentadoria ou de benefício previdenciário incompatível com o exercício da atividade;

III – examinar fichas funcionais, atos de nomeação, termos de posse, registros de lotação, folhas de frequência, fichas financeiras e demais documentos pertinentes;

IV – verificar a espécie, a data de início e o regime de concessão da aposentadoria;

V – verificar, pelos documentos apresentados e pelos meios institucionais legalmente disponíveis, se o tempo de contribuição decorrente do vínculo municipal foi utilizado na concessão da aposentadoria;

VI – apurar se o servidor aposentado permanece ocupando o mesmo cargo, emprego ou função que gerou o tempo contributivo utilizado na aposentadoria;

VII – verificar a existência de ingresso posterior e regular em novo cargo, emprego ou função pública;

VIII – apurar eventual acumulação de cargos, empregos, funções, remunerações, aposentadorias ou pensões;

IX – verificar a efetiva lotação, frequência e prestação de serviços dos agentes mantidos na folha de pagamento;

X – requisitar informações, certidões, documentos, relatórios e esclarecimentos aos órgãos e unidades administrativas municipais;

XI – solicitar, pelos canais institucionais e legalmente admitidos, informações aos órgãos previdenciários competentes;

XII – convocar os servidores para apresentação de documentos, esclarecimentos e realização do recadastramento;

XIII – promover a abertura de processo administrativo individual para cada situação em que forem identificados indícios de irregularidade;

XIV – expedir notificações, assegurando aos interessados

prazo para apresentação de manifestação e documentos;

XV – elaborar relatórios preliminares e relatório final circunstanciado;

XVI – recomendar à autoridade competente, conforme o caso:

a) a manutenção regular do vínculo funcional;

b) a declaração de vacância do cargo em decorrência de aposentadoria;

c) a exoneração, quando efetivamente configurada hipótese legal de exoneração;

d) a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

e) a apuração de abandono de cargo ou ausência injustificada;

f) a suspensão cautelar de pagamento, mediante decisão individual, motivada e proporcional da autoridade competente;

g) a apuração dos valores eventualmente pagos sem contraprestação laboral;

h) a instauração de processo administrativo de ressarcimento ao erário;

i) a comunicação ao Instituto Nacional do Seguro Social — INSS;

j) a comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, ao Ministério Público ou a outro órgão de controle competente;

k) a correção dos assentamentos funcionais, financeiros, contábeis, previdenciários e cadastrais.

Parágrafo único. A Comissão possui natureza apuratória, instrutória e opinativa, não lhe competindo aplicar penalidades, declarar definitivamente a vacância, determinar ressarcimento ou promover desligamento funcional, providências que dependerão de decisão da autoridade competente, precedida de processo administrativo individual.

CAPÍTULO III

DO RECADASTRAMENTO FUNCIONAL E PREVIDENCIÁRIO

Art. 5º Fica instituído o **Recadastramento Funcional e Previdenciário Obrigatório** dos servidores e demais agentes públicos incluídos na folha de pagamento ativa do Município.

§ 1º O recadastramento será realizado no período de **03 de agosto de 2026 a 31 de agosto de 2026**, perante o Departamento de Recursos Humanos, na forma e nos horários divulgados em edital de convocação.

§ 2º Todos os agentes incluídos na folha ativa deverão apresentar declaração acerca da percepção ou não de aposentadoria, pensão ou outro benefício previdenciário.

§ 3º Os beneficiários de aposentadoria deverão apresentar:

I – documento oficial de identificação com fotografia;

II – Cadastro de Pessoa Física — CPF;

III – comprovante de residência atualizado;

IV – contracheque ou demonstrativo de pagamento municipal mais recente;

V – carta de concessão da aposentadoria;

VI – memória de cálculo do benefício, quando disponível;

VII – extrato de pagamento atualizado do benefício;

VIII – Cadastro Nacional de Informações Sociais — CNIS atualizado;

IX – informação sobre a data de início do benefício;

X – informação sobre a espécie e o número do benefício;

XI – relação dos períodos contributivos utilizados na concessão da aposentadoria;

XII – cópia de decisão judicial relacionada à concessão do benefício ou à permanência no cargo, quando existente;

XIII – declaração de acumulação ou não de cargos, empregos, funções, aposentadorias e pensões públicas;

XIV – outros documentos solicitados fundamentadamente pela Comissão.

§ 4º A Comissão poderá dispensar a apresentação de documento que já conste integralmente dos assentamentos funcionais do Município.

§ 5º O servidor impossibilitado de comparecer

pessoalmente por motivo de saúde poderá realizar o recadastramento por procurador, meio eletrônico ou atendimento domiciliar, mediante comprovação da impossibilidade.

§ 6º O fornecimento de declaração ou documento falso sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 6º O servidor que, sem justificativa, deixar de atender à convocação para recadastramento será notificado pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento, por meio eletrônico com comprovação de recebimento ou, frustradas essas modalidades, por edital, para regularizar sua situação no prazo de 10 dias úteis.

§ 1º A ausência injustificada após a notificação não produzirá desligamento automático, devendo a situação ser objeto de processo administrativo individual.

§ 2º Persistindo a omissão, a Comissão poderá recomendar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, a adoção de medida cautelar destinada à preservação do erário, sem prejuízo da instauração do procedimento administrativo cabível.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 7º Os secretários municipais, chefes de órgãos, diretores, coordenadores e responsáveis pelas unidades de lotação deverão encaminhar à Comissão, no prazo por ela estabelecido:

I – relação nominal dos servidores lotados na respectiva unidade;

II – cargo, matrícula, jornada e local de exercício de cada servidor;

III – descrição das atividades efetivamente exercidas;

IV – folhas de frequência e demais registros de comparecimento referentes ao período solicitado;

V – informação sobre afastamentos, licenças, cessões e readaptações;

VI – data do último comparecimento do servidor, quando houver ausência;

VII – declaração expressa acerca da efetiva prestação do serviço;

VIII – informação sobre eventual conhecimento de aposentadoria ou benefício previdenciário percebido pelo servidor.

§ 1º A declaração de efetivo exercício deverá ser assinada pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da unidade administrativa.

§ 2º A certificação falsa de frequência ou de efetivo exercício sujeitará o responsável à apuração administrativa, civil e penal.

§ 3º A omissão ou o atraso injustificado no fornecimento das informações requisitadas pela Comissão poderá ensejar apuração de responsabilidade funcional.

Art. 8º O Departamento de Recursos Humanos deverá disponibilizar à Comissão:

I – folha de pagamento completa e atualizada;

II – fichas financeiras;

III – fichas funcionais;

IV – atos de nomeação, posse, lotação, afastamento e movimentação;

V – informações constantes do eSocial e dos demais sistemas de gestão de pessoal;

VI – registros de frequência disponíveis;

VII – relação de servidores sem lotação definida ou sem registro regular de frequência;

VIII – demais dados necessários à execução da auditoria.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Finanças e a Controladoria-Geral do Município deverão prestar apoio técnico à Comissão, especialmente quanto:

I – à identificação dos pagamentos efetuados;

II – à elaboração de planilhas de valores;

III – à verificação das rubricas remuneratórias;

IV – à avaliação de possível dano ao erário;

V – à identificação dos responsáveis pela elaboração, conferência, autorização e pagamento da folha.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INDIVIDUAIS

Art. 10. Identificada situação potencialmente irregular, a Comissão determinará a formação de processo administrativo individual, no qual deverão constar, no mínimo:

I – ficha funcional do interessado;

II – ato de nomeação, posse ou contratação;

III – ficha financeira;

IV – documentos previdenciários;

V – registros de lotação e frequência;

VI – relatório preliminar da Comissão;

VII – notificação pessoal do interessado;

VIII – manifestação ou defesa apresentada;

IX – documentos complementares;

X – parecer da Procuradoria-Geral do Município;

XI – relatório conclusivo;

XII – decisão da autoridade competente.

Art. 11. O servidor será notificado para apresentar manifestação e documentos no prazo de 10 dias úteis, contado da ciência.

§ 1º A notificação deverá indicar de forma clara:

I – os fatos objeto da apuração;

II – os documentos que fundamentam a apuração;

III – as possíveis consequências administrativas;

IV – o prazo e o local para apresentação da manifestação;

V – a possibilidade de acompanhamento por advogado.

§ 2º Havendo necessidade de produção de prova complementar, a Comissão poderá conceder prazo adicional, mediante requerimento fundamentado.

Art. 12. Nenhuma declaração definitiva de vacância, aplicação de penalidade, constituição de débito ou determinação de ressarcimento será realizada

exclusivamente com fundamento no relatório geral de auditoria, sendo indispensável decisão individualizada e motivada.

Art. 13. Constatado que a aposentadoria foi concedida mediante utilização de tempo contributivo decorrente do próprio vínculo municipal, a Comissão encaminhará o processo à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica e posterior decisão da autoridade competente quanto à declaração de vacância.

Art. 14. Nos casos de aposentadoria concedida antes da entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, a Procuradoria-Geral do Município deverá examinar individualmente:

I – a legislação municipal vigente na data da aposentadoria;

II – a natureza do vínculo funcional;

III – a espécie e a data de concessão do benefício;

IV – a utilização do tempo contributivo municipal;

V – a existência de ato administrativo anterior autorizando a permanência;

VI – a existência de decisão judicial;

VII – a incidência da jurisprudência vinculante dos tribunais superiores.

Art. 15. Nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente, anteriormente denominada aposentadoria por invalidez, a Comissão deverá verificar:

I – se o benefício permanece ativo;

II – se o servidor voltou a exercer atividade remunerada;

III – se houve pagamento simultâneo de remuneração e benefício incompatível;

IV – se os fatos devem ser comunicados ao órgão previdenciário competente;

V – se existem elementos que justifiquem apuração disciplinar ou ressarcimento.

CAPÍTULO VI

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 16. A Comissão concluirá seus trabalhos no prazo de 45 dias, contado da publicação desta Portaria, admitida uma

prorrogação por até 30 dias, mediante justificativa apresentada ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. O relatório final deverá conter:

I – a metodologia utilizada;

II – a relação dos servidores recadastrados;

III – a relação dos servidores que não atenderam à convocação;

IV – a relação dos beneficiários de aposentadoria identificados na folha ativa;

V – a classificação individual das situações examinadas;

VI – a identificação dos casos em que houver indício de ausência de prestação de serviço;

VII – a estimativa preliminar dos valores eventualmente pagos de forma indevida;

VIII – as providências administrativas recomendadas;

IX – a identificação dos processos individuais instaurados;

X – as medidas de aprimoramento dos controles internos da folha de pagamento.

Art. 18. O relatório deverá classificar os casos, sem antecipar a decisão da autoridade competente, nas seguintes categorias:

I – vínculo aparentemente regular;

II – necessidade de complementação documental;

III – possível vacância em razão de aposentadoria;

IV – possível acumulação irregular;

V – indício de ausência de efetivo exercício;

VI – possível abandono de cargo;

VII – indício de pagamento indevido;

VIII – necessidade de apuração disciplinar;

IX – necessidade de comunicação ao órgão previdenciário;

X – necessidade de comunicação aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VII

DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 19. Os dados pessoais tratados durante a auditoria e o cadastramento serão utilizados exclusivamente para:

I – regularização da folha de pagamento;

II – verificação dos vínculos funcionais e previdenciários;

III – cumprimento das obrigações legais do Município;

IV – exercício do controle interno;

V – defesa do patrimônio público;

VI – instrução dos processos administrativos correspondentes.

§ 1º O acesso aos documentos será restrito aos membros da Comissão, aos servidores responsáveis pela instrução dos processos, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria-Geral e às autoridades competentes.

§ 2º Os documentos médicos e previdenciários deverão ser armazenados com acesso restrito e não serão divulgados em publicações oficiais.

§ 3º As publicações deverão limitar-se às informações estritamente necessárias ao cumprimento da finalidade administrativa, preservados os dados pessoais não indispensáveis.

A LGPD autoriza o tratamento de dados pela Administração Pública para o atendimento de finalidade pública e execução de competências legais, mas exige delimitação da finalidade e proteção das informações coletadas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal deverão prestar colaboração prioritária à Comissão, fornecendo as informações e os documentos solicitados nos prazos estabelecidos.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração expedirá edital de convocação contendo:

I – período do cadastramento;

II – local e horário de atendimento;

III – documentos exigidos;

IV – modalidades de atendimento;

V – consequências administrativas da ausência injustificada;

VI – canais para esclarecimentos.

Art. 22. A Procuradoria-Geral do Município prestará orientação jurídica durante os trabalhos e emitirá parecer nos processos individuais que possam resultar em vacância, desligamento, penalidade, ressarcimento ou outra medida restritiva.

Art. 23. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, após manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro da Água Branca, Estado do Maranhão, aos 3 dias do mês de agosto de 2026.

SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL E PREVIDENCIÁRIA

Eu,

_____, CPF nº _____, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo de _____,

lotado(a) _____ na _____,

DECLARO, para fins de cadastramento funcional e previdenciário:

1. APOSENTADORIA

() Não recebo aposentadoria.

() Recebo aposentadoria pelo RGPS/INSS.

() Recebo aposentadoria por Regime Próprio de Previdência Social.

Número do benefício:

DECLARANTE

Espécie da aposentadoria:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Data de início do benefício: / /

Eu,

Órgão responsável:

_____, ocupante do cargo de _____, na condição de chefe imediato do servidor _____, matrícula nº _____, DECLARO:

2. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O tempo de serviço ou contribuição prestado ao Município de São Pedro da Água Branca foi utilizado na concessão da aposentadoria?

I – que o servidor se encontra lotado na unidade: _____

() Sim.

_____;

() Não.

II – que exerce as seguintes atividades: _____;

() Não tenho conhecimento.

III – que sua jornada de trabalho é de: _____

3. EXERCÍCIO FUNCIONAL

Local atual de exercício:

IV – que:

Função efetivamente desempenhada:

() presta serviços regularmente;

() encontra-se afastado por ato formal;

Jornada semanal:

() não comparece regularmente ao trabalho;

Nome da chefia imediata:

() não presta serviços nesta unidade;

() não foi localizado na unidade informada;

4. ACUMULAÇÃO

Possuo outro cargo, emprego ou função pública?

V – que o último comparecimento conhecido ocorreu em: ____/____/____;

() Sim. Especificar: _____

VI – que as folhas de frequência correspondentes seguem anexadas;

Recebo outra aposentadoria ou pensão pública?

VII – que tenho conhecimento de que a prestação de informação falsa ou a certificação indevida de frequência poderá acarretar responsabilidade administrativa, civil e penal.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de que eventual falsidade poderá acarretar responsabilidade administrativa, civil e penal.

Assinatura da chefia imediata

São Pedro da Água Branca/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do secretário ou dirigente do órgão

Publicado por: Adriana Silva de Costa
Secretaria Administração
Código identificador: awfrvliluo20260803100826



**Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Secretária Municipal de Administração
Avenida Presidente Geisel – 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA
Cep: 65920-000

Samuel Kesley Ribeiro de Souza
Prefeito Municipal

Adriana Silva da Costa
Secretária de Administração

Informações: pmspab@saopedrodaaguabranca.ma.gov.br