



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**DECRETO Nº 024/2025**, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre novas regras para o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura:

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

**CONSIDERANDO** a implantação de novo sistema de base cadastrais dos servidores, sistema de folha e portal da transparência, bem como troca de servidores dos cargos de chefia no departamento de Recursos Humanos e Controladoria;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimentos efetivos, comissionados, contratados e seletivados, ainda que em gozo de licenças, saúde (comorbidades e grupos de risco), motivos de doença na família. Licença Maternidade, Licença por prazo Determinado e mandato



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

eletivo, de acordo com o artigo 99 do Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

**Art. 2º** Recadastramento possui o caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

**Art. 3º** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 20/01/2025 a 31/01/2025, nos horários compreendidos entre 08:00h às 12:00h e das 14:00 as 18:00h, com o cronograma a ser definido mediante publicação dos respectivos editais, que serão publicados na seguinte ordem:

- I- Servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Servidores de todas as secretarias Municipais, com exceção da Saúde e Educação;

**Art. 4º.** Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Auditório da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – Centro Administrativo - localizado na Avenida Paula Rejane de Carvalho nº 300 (antiga Avenida Industrial) - Bairro Coqueiral - Itinga do Maranhão.

**Art. 5º.** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, com a apresentação dos documentos e preenchimento do formulário de recadastramento, conforme o anexo I.

**§ 1º.** O Formulário de Recadastramento estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão ([www.itinga.ma.gov.br](http://www.itinga.ma.gov.br)), ou que poderá ser retirado no local indicado no artigo 4º do presente Decreto e deverá ser preenchido e assinado pelo respectivo servidor ou por seu procurador legalmente constituído.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**Art. 6º.** Serão necessárias para o cadastramento as seguintes informações dos Servidores:

- I. Identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II. Tipo do vínculo de origem;
- III. Cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV. Data de Admissão;
- V. Nome completo;
- VI. Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII. Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII. Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Reservista;
- IX. Grau de Instrução e cursos adicionais;
- X. Dependentes.

**§ 1º.** Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a qualquer título, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

**§ 2º.** Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

**§ 3º.** As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Cadastramento do Servidor na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

**§ 4º.** O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

- I. Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor;
- II. Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- III. Carteira habilitação, se exerce a função de motorista;
- IV. Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;
- V. Comprovante de endereço;
- VI. Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau, histórico escolar, diploma de nível superior, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição, no caso de nível superior;
- VII. Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição;
- VIII. Comprovante da autorização do afastamento, licença ou disposição a outro órgão;
- IX. 02 fotografias 3x4 atuais;
- X. Cópia do certificado de aperfeiçoamento e formação pedagógica, se houver;
- XI. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes abaixo de 14 (quatorze) anos;
- XII. Cópia do cartão de vacinação do(s) dependente(s) até 14 (quatorze) anos;
- XIII. Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB etc);
- XIV. Comprovante bancário da conta onde o salário é depositado;
- XV. Portaria de nomeação;

**§5º.** Caso a comissão de cadastramento verifique a necessidade de demonstração de autenticidade de quaisquer dos documentos acima apontados, o servidor será notificado para apresentar a comprovação de originalidade do documento requerido, no prazo de 05 dias;

**§6º.** A comissão de cadastramento poderá solicitar qualquer diligência necessária para a comprovação das informações apresentadas pelo servidor, especialmente no tocante à documentação relativa à formação profissional e realização de cursos;

Av. Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300 Coqueiral, CEP: 65939-000  
faleconosco@itinga.ma.gov.br / www.itinga.ma.gov.br

**CNPJ: 01.614.537/0001-04**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**§7º** No caso de qualquer outra diligência requerida pela comissão de recadastramento, que vise apurar inconformidades ou dúvidas na documentação apresentada, o servidor terá prazo nunca inferior a 10 dias para cumpri-la ou apresentar justificativas;

**§8º** Havendo necessidade de prorrogação do prazo anteriormente citado, o servidor apresentará pedido formal, por escrito, dirigido à comissão de recadastramento, que analisará o pedido e, havendo justa causa, concederá a prorrogação, em prazo nunca superior ao concedido anteriormente.

**Art. 7º** Complementando os dados do recadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

- I. Jornada de Trabalho/Horário;
- II. Atividades que desenvolve;
- III. Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;
- IV. Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;
- VI. Situação de Férias.

**Art. 8º.** Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Recadastramento.

**Parágrafo Único.** O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser devidamente publicado por meio de sua fixação nos murais da sede Prefeitura, Secretarias e demais órgãos, além de outras formas de divulgação cabíveis, tais como: carros de som, redes sociais oficiais do Município e Portal do Município.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**Art. 9º.** O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, ou não apresentar os documentos requeridos pela comissão de cadastramento, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos ou das vantagens que necessitarem da comprovação por meio de documentos solicitados, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

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

**§ 3º.** Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de cadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**Art. 10.** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Cadastramento.

**§1º** Nenhuma decisão que prejudique o servidor municipal será tomada sem que seja respeitada a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 11.** A Comissão Municipal de Cadastramento apresentará relatório final sobre o cadastramento no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do dia 31 de março de 2025.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**Art. 12.** A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 13.** Os membros da Comissão de Recadastramento serão designados e nomeados via portaria pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, 10 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita de Itinga do Maranhão

## DECRETO Nº 024/2025, 10 DE JANEIRO DE 2025

## DECRETO Nº 024/2025, 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre novas regras para o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

**CONSIDERANDO** a implantação de novo sistema de base cadastrais dos servidores, sistema de folha e portal da transparência, bem como troca de servidores dos cargos de chefia no departamento de Recursos Humanos e Controladoria;

## DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimentos efetivos, comissionados, contratados e seletivados, ainda que em gozo de licenças, saúde (comorbidades e grupos de risco), motivos de doença na família, Licença Maternidade, Licença por prazo Determinado e mandato eletivo, de acordo com o artigo 99 do Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.

**Art. 2º** Recadastramento possui o caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

**Art. 3º** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 20/01/2025 a 31/01/2025, nos horários compreendidos entre 08:00h às 12:00h e das 14:00 as 18:00h, com o cronograma a ser definido mediante publicação dos respectivos editais, que serão publicados na seguinte ordem:

- I - Servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Servidores de todas as secretarias Municipais, com exceção da Saúde e Educação;

**Art. 4º.** Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Auditório da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - Centro Administrativo - localizado na Avenida Paula Rejane de Carvalho nº 300 (antiga Avenida Industrial) - Bairro Coqueiral - Itinga do Maranhão.

**Art. 5º.** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, com a apresentação dos documentos e preenchimento do formulário de recadastramento, conforme o anexo I.

**§ 1º.** O Formulário de Recadastramento estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão ([www.itinga.ma.gov.br](http://www.itinga.ma.gov.br)), ou que poderá ser retirado no local indicado no artigo 4º do presente Decreto e deverá ser preenchido e assinado pelo respectivo servidor ou por seu procurador legalmente constituído.

**Art. 6º.** Serão necessárias para o recadastramento as seguintes

informações dos Servidores:

- I. Identificação do órgão, unidade e local que trabalha;
- II. Tipo do vínculo de origem;
- III. Cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce;
- IV. Data de Admissão;
- V. Nome completo;
- VI. Filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil;
- VII. Endereço, e-mail e telefones para contato;
- VIII. Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Reservista;
- IX. Grau de Instrução e cursos adicionais;
- X. Dependentes.

**§ 1º.** Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a qualquer título, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

**§ 2º.** Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

**§ 3º.** As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto.

**§ 4º.** O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I. Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor;
- II. Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- III. Carteira habilitação, se exerce a função de motorista;
- IV. Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista;
- V. Comprovante de endereço;
- VI. Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau, histórico escolar, diploma de nível superior, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição, no caso de nível superior;
- VII. Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, se houver, juntamente com a portaria do Ministério da Educação que comprove o reconhecimento da instituição;
- VIII. Comprovante da autorização do afastamento, licença ou disposição a outro órgão;
- IX. 02 fotografias 3x4 atuais;
- X. Cópia do certificado de aperfeiçoamento e formação pedagógica, se houver;
- XI. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes abaixo de 14 (quatorze) anos;
- XII. Cópia do cartão de vacinação do(s) dependente(s) até 14 (quatorze) anos;
- XIII. Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB etc);
- XIV. Comprovante bancário da conta onde o salário é depositado;
- XV. Portaria de nomeação;

**§ 5º.** Caso a comissão de recadastramento verifique a necessidade de demonstração de autenticidade de quaisquer dos documentos acima apontados, o servidor será notificado para apresentar a comprovação de originalidade do documento requerido, no prazo de 05 dias;

**§ 6º.** A comissão de recadastramento poderá solicitar qualquer diligência necessária para a comprovação das informações apresentadas pelo servidor, especialmente no tocante à documentação relativa à formação profissional e realização de cursos;

**§ 7º** No caso de qualquer outra diligência requerida pela comissão de

recadastramento, que vise apurar inconformidades ou dúvidas na documentação apresentada, o servidor terá prazo nunca inferior a 10 dias para cumpri-la ou apresentar justificativas;

§8º Havendo necessidade de prorrogação do prazo anteriormente citado, o servidor apresentará pedido formal, por escrito, dirigido à comissão de recadastramento, que analisará o pedido e, havendo justa causa, concederá a prorrogação, em prazo nunca superior ao concedido anteriormente.

**Art. 7º** Complementando os dados do recadastramento, deverão ser ainda prestadas as seguintes informações:

- I. Jornada de Trabalho/Horário;
- II. Atividades que desenvolve;
- III. Pretensões de mudança de atividades e local de trabalho;
- IV. Existência de contribuição previdenciária por outra fonte;
- VI. Situação de Férias.

**Art. 8º.** Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação para Recadastramento.

**Parágrafo Único.** O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser devidamente publicado por meio de sua fixação nos murais da sede Prefeitura, Secretarias e demais órgãos, além de outras formas de divulgação cabíveis, tais como: carros de som, redes sociais oficiais do Município e Portal do Município.

**Art. 9º.** O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, ou não apresentar os documentos requeridos pela comissão de recadastramento, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos ou das vantagens que necessitem da comprovação por meio de documentos solicitados, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

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

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de trinta dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**Art. 10.** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

§1º Nenhuma decisão que prejudique o servidor municipal será tomada sem que seja respeitada a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 11.** A Comissão Municipal de Recadastramento apresentará relatório final sobre o recadastramento no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do dia 31 de março de 2025.

**Art. 12.** A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 13.** Os membros da Comissão de Recadastramento serão designados e nomeados via portaria pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, 10 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
 Prefeita de Itinga do Maranhão

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
 Código identificador: 008b741d1ab349f06cb98ba4e4f99680

**DECRETO Nº 025/2025, 10 DE JANEIRO DE 2025.**

**DECRETO Nº 025/2025**, 10 de janeiro de 2025.

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 84 da Lei Orgânica do Município e no Decreto Municipal nº 111/2023;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Nomear o servidor efetivo **CAIO VITOR DELGADO CARDOSO**, portador do RG nº 0236243720027 SSP/MA e do CPF nº 022.913.622-24, para exercer a função de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** do Município de Itinga do Maranhão, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. O mesmo servidor acima nomeado será o responsável por também exercer as funções de **PREGOEIRO** do Município de Itinga do Maranhão, a fim de conduzir os atos das licitações modalidade pregão presencial e eletrônico derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º. Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designado pregoeiro.

**Art. 2º** Nomeia-se as servidoras efetivas **LAIS DA SILVA NETA OLIVEIRA**, portadora do RG nº 0443728620125 SSP/MA e do CPF nº 610.403.603-19, e **SIDNEIA SOARES NASCIMENTO**, portadora do CPF nº 018.434.633-93, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o Agente de Contratação e o Pregoeiro do desempenho de suas atribuições.

**Art. 3º** Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e da fase externa das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de parecer técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

**Parágrafo único.** O Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

**Art. 4º.** Nas contratações diretas, abrangendo as dispensas e inexigibilidade de licitação, também será o agente de contratação responsável por conduzir e executar os respectivos processos em sua fase externa, com o auxílio da equipe de apoio.