



Diário Oficial Eletrônico do Município

Bernardo Sayão - To

LEI MUNICIPAL Nº 518/2022 QUE INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL

ANO I
Segunda-feira
27 de Julho de 2026

Edição Nº 00524
SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Portaria Nº 57, de 27 de Julho de 2026

SUPLEMENTO EDIÇÃO Nº
00524

assinatura digital

Diário Oficial Eletrônico do Município
Bernardo Sayão - To
LEI MUNICIPAL Nº 518/2022 QUE INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Portaria Nº 57, de 27 de Julho de 2026

PORTARIA Nº 57/2026, DE 27 JULHO DE 2026.

Regulamenta os procedimentos operacionais para o recadastramento dos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE BERNADO SAYÃO-TO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº47/2026, que instituiu o recadastramento obrigatório dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos e garantir a integridade das informações funcionais, especialmente para atendimento ao eSocial;

RESOLVE:

Art. 1º – Do Objeto

Estabelecer normas e procedimentos operacionais para execução do recadastramento dos servidores públicos municipais, mediante utilização de sistema eletrônico oficial.

Art. 2º – Do Público-Alvo

Ficam obrigados ao recadastramento:

- Servidores efetivos
- Comissionados
- Contratados temporários
- Agentes políticos
- Conselheiros tutelares
- Servidores cedidos

Art. 3º – Do Sistema

O recadastramento será realizado:

- I–Preferencialmente por meio digital (auto recadastramento);
- II–Mediante login individual do servidor;
- III – Com preenchimento completo e envio de documentos digitalizados.

Parágrafo único. O sistema deverá permitir validação e análise das informações pela equipe de RH.

Art. 4º – Das Etapas do Recadastramento

O processo será composto por:

I – Cadastro/Atualização pelo Servidor:

- Dados pessoais
- Dados funcionais
- Vínculos e cargos
- Dependentes
- Upload de documentos

II – Validação pelo RH:

- Conferência documental
- Validação de dados do eSocial
- Identificação de inconsistências

III – Regularização:

- Solicitação de complementação
- Correção de pendências

IV – Conclusão:

- Homologação do cadastro
- Geração de protocolo

Art. 5º – Dos Documentos

Os servidores deverão apresentar os documentos constantes nos:

- ANEXO I – Lista geral obrigatória para todos servidores
- ANEXO II – Declaração de Bens e Valores atualizada
- ANEXO III – Declaração de não acumulação de cargos público.

Art. 6º – Da Comissão de Recadastramento

Instituída pelo Decreto nº47/2026, 08 de julho de 2026, responsável pelo processo, com as seguintes atribuições:

- Coordenar, supervisionar e controlar à execução do Recadastramento;
- Planejar e executar o recadastramento
- Expedir orientações e instruções normativas aos servidores e chefias;
- Analisar recursos e pedidos de reconsideração de prazos;
- Propor ao Prefeito Municipal a prorrogação de prazos quando justificada;
- Validar documentos apresentados
- Solicitar complementação de informações
- Emitir relatórios do processo

- Elaborar relatório final do Recadastramento e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao TCE/TO quando solicitado

Art. 7º – Das Responsabilidades

Do Servidor:

- Preencher corretamente os dados
- Enviar documentos completos
- Responder a diligências

Do RH:

- Validar dados cadastrais
- Garantir conformidade com eSocial
- Manter registros atualizados

Art. 8º – Dos Prazos

- I – O prazo para recadastramento será definido por edital ou cronograma;
- II – Poderá ser organizado por Secretaria ou unidade administrativa;

Art. 9º – Das Pendências

O servidor com pendências:

- Será notificado eletronicamente
- Terá prazo para regularização
- Ficará com status “não validado” até resolução

Art. 10 – Das Situações Especiais

Poderão realizar o recadastramento por terceiros:

- Servidores afastados
- Doentes
- Fora do município

Mediante:

- Procuração simples
- Ou validação posterior pelo RH

Art. 11 – Das Penalidades

O servidor que não cumprir:

- Fica irregular no cadastro
- Pode sofrer bloqueios administrativos
- Está sujeito às sanções previstas no Decreto

Art. 12 – Do Controle e Auditoria

A Secretaria deverá:

- Gerar relatórios gerenciais
- Garantir integridade dos dados
- Disponibilizar informações aos órgãos de controle (TCE-TO, MP-TO)

Art. 13 – Disposições Finais

Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e comissão de Recadastramento.

Gerson da Silva Barbosa

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 52/2026, 22 DE JULHO DE 2026

ANEXO I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA RECADASTRAMENTO

- CPF e situação cadastral regular
- RG ou documento de identidade com órgão emissor e UF
- Certidão de nascimento ou Casamento/Averbação
- Comprovante de residência atualizado (Água/Luz/Tel. - até 90 dias)
- PIS/PASEP/NIT
- Carteira de Trabalho (CTPS Física ou digital)
- Diploma ou comprovante de escolaridade do cargo (original + cópia)
- Carteira do Órgão de Classe Ativa (CRM, COREN, CREA, OAB, etc.)
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação - quando exigido para o cargo)
- Dados bancários
- Declaração de Não Acumulação de Cargos Públicos
- Declaração de Bens e Valores Atualizada (ou última DIRPF)
- Auto declaração de Cor/Raça
- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral Atualizada (Site do TSE)
- Certificado de Reservista (Para homens até 45 anos)
- Portaria de nomeação
- Termo de posse

- Exame admissional (para admissão de servidores novos)
- Contrato Temporário (cópia do contrato para servidores contratados temporariamente)
- CPF e Certidão de Nascimento dos Dependentes
- Documentos de salário-família (Caderneta de Vacinação - até 6 anos e Comprovante Escolar de 7 a 14 anos)
- Pensão alimentícia (se houver)
- Laudo Médico com CID atualizado (Para servidores PCD)
- Diploma eleitoral (Cargos Eletivos)
- Ata de posse (Cargos Eletivos)
- Termo de posse (Conselheiros Tutelares)
- Lei/ato de designação (Conselheiros Tutelares)

Gerson da Silva Barbosa

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 52 /2026, 22 DE JULHO DE 2026

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, __, servidor(a) público(a) do Município de Bernardo Sayão-To, ocupante do cargo de __, matrícula nº __, portador(a) do CPF nº __ e RG nº __, residente e domiciliado(a) à __, declaro para fins de recadastramento funcional que:

OPÇÃO 1 – () POSSUO BENS E VALORES

Relaciono abaixo os bens e valores de minha propriedade, bem como aqueles pertencentes ao meu cônjuge/companheiro(a) ou dependentes:

Declaro que as informações acima são verdadeiras e correspondem à totalidade dos bens e valores sob minha responsabilidade.

OPÇÃO 2 – () NÃO POSSUO BENS E VALORES

Declaro, sob as penas da lei, que NÃO POSSUO bens ou valores a serem declarados no presente exercício, seja em

meu nome, de meu cônjuge/companheiro(a) ou dependentes.

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro estar ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal.

Local e data:

Assinatura do(a) Servidor(a):

PORTARIA Nº 52 /2026,22 DE JULHO DE 2026

ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO/ACUMULAÇÕES DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, __, servidor(a) municipal, matrícula nº: __, CPF: __, Cargo: __, Carga horaria: __, h/semanais, lotado(a) na Secretaria Municipal; __, declaro, para os devidos fins, que **não exerço outro cargo, emprego ou função pública** em qualquer esfera da Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal), direta ou indireta, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas ou omissas implicará em responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data:

Assinatura:

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, __, servidor(a)público municipal, matrícula nº: __, CPF: __, Cargo: __, Carga horaria: __, h/semanais, lotado(a) na Secretaria Municipal: __, declaro, para os devidos fins, que **exerço cumulativamente outro Cargo/emprego/função pública**, conforme permitido pelo artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, especificando abaixo:

- Cargo/Função:
- Órgão/Entidade:
- Regime de Trabalho:
- Carga Horaria:

Declaro estar ciente de que a acumulação somente é permitida nas hipóteses legais (dois cargos de professor; um cargo de professor com outro técnico ou científico; dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas), e que a compatibilidade de horários deve ser comprovada.

Local e data:

Assinatura:

