DECRETO MUNICIPAL Nº 708/2026 **DE 29 DE OUTUBRO DE 2026**

Institui o recadastramento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias no Município de Santa Maria das Barreiras, Estado do Pará, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar Municipal nº 005/2008,

CONSIDANDO a competência do Município para organizar sua Administração Pública e prestar serviços públicos de saúde;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO a Constituição Federal e a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, que disciplinam a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os registros pessoais, funcionais, cadastrais, de lotação e de exercício dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o planejamento e a gestão das ações municipais de saúde, atenção básica, vigilância epidemiológica e controle de endemias;

CONSIDERANDO a necessidade de observância da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o recadastramento funcional obrigatório dos servidores ocupantes dos cargos de:
I — Agente Comunitário de Saúde; e
II — Agente de Combate às Endemias.

Parágrafo único. O recadastramento abrangerá os servidores efetivos, temporários, empregados públicos ou vinculados à Administração Municipal por outra modalidade juridicamente admitida.

Art. 2º O recadastramento terá por finalidade:
I — atualizar os dados pessoais, funcionais e de contato dos servidores;
II — confirmar a existência e a regularidade dos vínculos funcionais;
III — atualizar as informações relativas à lotação, unidade de exercício, área geográfica de atuação e jornada;

IV — conferir a documentação funcional necessária à manutenção dos assentamentos administrativos;

V — aprimorar o planejamento das ações municipais de atenção básica, vigilância epidemiológica e controle de endemias;

VI — assegurar maior eficiência, transparência e confiabilidade aos registros funcionais;

VII — subsidiar a organização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º O recadastramento será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, com apoio do Departamento de Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único. O atendimento será realizado no Departamento de Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Rui Barbosa, nº 001, Centro, Santa Maria das Barreiras, Estado do Pará, CEP 68.565-000.

Art. 4º O recadastramento será realizado no período de 03 de novembro de 2026 a 03 de dezembro de 2026, no horário de 07:00 às 13:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo único. O período previsto no caput poderá ser prorrogado por ato do Prefeito Municipal, mediante justificativa administrativa.

Art. 5º A publicação deste Decreto constitui convocação formal de todos os servidores abrangidos pelo art. 1º para realização do recadastramento funcional, independentemente da expedição de edital, comunicado ou qualquer outro documento convocatório.

Parágrafo único. O servidor deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos dentro do período estabelecido no art. 4º, portando a documentação indicada no art. 6º.

Art. 6º No ato do recadastramento, o servidor deverá apresentar, conforme sua situação funcional, os seguintes documentos:

I — documento oficial de identificação com fotografia, como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação ou carteira profissional oficial;

II — Cadastro de Pessoa Física — CPF;

III — comprovante de residência atualizado, como conta de água, energia elétrica, telefone, internet, correspondência bancária ou declaração de residência;

IV — comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando disponível;

V — documento oficial comprobatório do vínculo funcional, como ato de nomeação, termo de posse, contrato administrativo, carteira funcional, portaria de lotação ou outro documento oficial pertinente;

VI — comprovante de escolaridade ou formação exigida para o exercício do cargo, quando necessário à atualização do assentamento funcional;

VII — certidão de casamento, documento de união estável ou certidão de nascimento, caso tenha ocorrido alteração do estado civil;

VIII — certidão de nascimento ou documento de identificação dos dependentes, quando necessária a atualização cadastral;

IX — documento comprobatório de alteração de nome, quando aplicável;

X — procuração específica, caso o recadastramento seja realizado por representante legal, nas hipóteses admitidas pela Administração;

XI — outros documentos estritamente necessários para esclarecer ou atualizar determinada informação funcional.

§ 1º A apresentação dos documentos será exigida somente quando necessária à atualização ou conferência dos dados funcionais.

§ 2º Poderão ser dispensados os documentos que já estejam regularmente arquivados nos assentamentos funcionais do servidor e cujas informações permaneçam atualizadas.

§ 3º O contracheque não será aceito, isoladamente, como comprovante de vínculo funcional. Para essa finalidade, deverão ser apresentados documentos oficiais, tais como ato de nomeação, termo de posse, contrato administrativo, carteira funcional, portaria de lotação ou outro documento pertinente que comprove o vínculo com o Município.

§ 4º A Administração deverá exigir apenas os dados e documentos compatíveis com as finalidades previstas neste Decreto.

Art. 7º O servidor deverá preencher e assinar formulário próprio de recadastramento, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O formulário deverá conter, no mínimo:
I — Nome completo;
II — CPF;
III — data de nascimento;
IV — endereço e meios de contato;
V — cargo ocupado;
VI — matrícula funcional, quando existente;
VII — unidade de lotação e local de exercício;
VIII — área geográfica de atuação, quando aplicável;
IX — informação sobre férias, licenças, afastamentos ou outra situação funcional relevante;
X — declaração de veracidade das informações prestadas.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I — coordenar a execução do recadastramento;
II — prestar informações aos servidores sobre os procedimentos administrativos;
III — conferir a unidade de lotação, o local de exercício e a área de atuação;
IV — verificar a vinculação dos servidores às equipes e unidades de saúde;
V — encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos as informações necessárias à atualização dos assentamentos funcionais;
VI — comunicar eventuais inconsistências cadastrais ou funcionais;
VII — elaborar relatório final das atividades realizadas.

Art. 9º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:
I — receber e conferir a documentação apresentada;
II — atualizar os assentamentos funcionais dos servidores;
III — registrar a situação cadastral de cada servidor;

IV — manter a guarda dos formulários e documentos apresentados;
V — promover a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
VI — elaborar relatório administrativo do recadastramento;
VII — encaminhar ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Saúde as informações administrativas pertinentes.

Art. 10 O tratamento dos dados pessoais coletados no recadastramento deverá observar:
I — finalidade pública e específica;
II — adequação ao objetivo administrativo informado;
III — limitação ao mínimo necessário;
IV — exatidão e atualização das informações;
V — transparência;
VI — segurança contra acesso não autorizado;
VII — prevenção contra perda, alteração, divulgação ou uso indevido;
VIII — respeito aos direitos dos titulares dos dados.

Art. 11 Os dados obtidos no recadastramento serão utilizados exclusivamente para finalidades administrativas, funcionais, de planejamento, organização dos serviços públicos de saúde e gestão dos recursos humanos municipais.

Parágrafo único. O compartilhamento de informações com outros órgãos ou entidades públicas somente ocorrerá quando necessário ao cumprimento de finalidade pública ou obrigação legal, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 12 O servidor que estiver em férias, licença, afastamento legal ou impossibilitado de comparecer por motivo devidamente comprovado deverá comunicar a situação à Secretaria Municipal de Saúde ou ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A Administração poderá estabelecer atendimento excepcional ou prazo complementar para regularização do recadastramento.

Art. 13 O servidor que não realizar o recadastramento dentro do prazo estabelecido deverá ser notificado para regularizar sua situação no prazo de 05 dias úteis.

§ 1º A ausência de recadastramento não implicará suspensão automática de vencimentos, remuneração ou vantagens funcionais.

§ 2º A existência de eventual irregularidade funcional deverá ser apurada em procedimento próprio, com observância do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Somente após a regular apuração dos fatos poderão ser adotadas as providências administrativas previstas na legislação aplicável.

Art. 14 A constatação de indícios de irregularidade funcional, documental, de lotação, acumulação ou exercício deverá ser encaminhada à autoridade competente para análise e eventual instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Saúde e o Departamento de Recursos Humanos deverão manter registro dos servidores recadastrados, pendentes e impossibilitados de comparecer no período inicialmente estabelecido.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Saúde poderá organizar a ordem de atendimento por cargo, unidade de lotação, área de atuação ou ordem alfabética, desde que não altere o período geral fixado neste Decreto.

Art. 17 As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria das Barreiras, Estado do Pará, aos 29 dias do mês de outubro de 2026.

JOSE BARBOSA DE FARIA:13615459253

JOSE BARBOSA DE FARIA
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL

Agente Comunitário de Saúde — ACS

Agente de Combate às Endemias — ACE

Decreto Municipal nº 708/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Data de nascimento:____/_____/_____

CPF: _____

RG: _____

Órgão expedidor/UF: _____

Estado civil: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

2. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Cargo:

( ) Agente Comunitário de Saúde — ACS

( ) Agente de Combate às Endemias — ACE

Matrícula funcional: _____

Tipo de vínculo:

( ) Efetivo

( ) Temporário

( ) Empregado público

( ) Outro: _____

Data de ingresso no Município: ____/_____/_____

Data de início no cargo atual: _____/_____/_____

Forma de ingresso:

( ) Concurso público

( ) Processo seletivo público

( ) Contrato temporário

( ) Outra: _____

Documento comprobatório do vínculo apresentado:

( ) Ato de nomeação

( ) Termo de posse

( ) Contrato administrativo

( ) Carteira funcional

( ) Portaria de lotação

( ) Outro documento oficial: _____

Número do documento: _____

Data do documento: _____/_____/_____

Observação: contracheque não será aceito isoladamente como comprovante de vínculo funcional.

3. LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

Secretaria: _____

Unidade de lotação: _____

Local de exercício: _____

Endereço da unidade: _____

Área ou região de atuação: _____
Equipe vinculada: _____
Jornada semanal:
( ) 20 horas
( ) 30 horas
( ) 40 horas
( ) Outra: _____
Horário ou escala de trabalho: _____
Exerce efetivamente as atividades do cargo?
( ) Sim
( ) Não
Se não, informar a situação:
( ) Férias
( ) Licença
( ) Afastamento legal
( ) Cessão
( ) Readaptação
( ) Outra: _____

4. ENDEREÇO RESIDENCIAL

Logradouro: _____
Número: _____ **Complemento:** _____
Bairro: _____
Município: _____ **UF:** _____
CEP: _____
Ponto de referência: _____
Comprovante apresentado:
( ) Conta de água
( ) Conta de energia elétrica
( ) Conta de telefone ou internet
( ) Correspondência bancária
( ) Declaração de residência
( ) Outro: _____

5. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____
Tipo de conta:
( ) Corrente
( ) Poupança
( ) Outra: _____

Observação: o preenchimento deste campo somente será necessário se houver atualização ou conferência dos dados bancários funcionais.

6. DEPENDENTES

Nome completo:	**Grau de parentesco.**	**Data de Nascimento:**	**CPF:**

( ) Não possuo dependentes a declarar.
( ) Houve alteração nos dados dos dependentes anteriormente informados.

7. DOCUMENTOS APRESENTADOS

Marcar os documentos efetivamente apresentados:

( ) Documento oficial de identificação com fotografia;
( ) CPF;
( ) Comprovante de residência;
( ) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando disponível;
( ) Ato de nomeação;
( ) Termo de posse;
( ) Contrato administrativo;
( ) Carteira funcional;
( ) Portaria de lotação;
( ) Comprovante de escolaridade ou formação;
( ) Certidão de casamento, nascimento ou união estável;
( ) Documentos dos dependentes;
( ) Documento de alteração de nome;
( ) Procuração específica, quando aplicável;
( ) Outro documento: _____

Contracheque apresentado: não substitui os documentos oficiais comprobatórios do vínculo funcional.

8. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, completas e atualizadas, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por eventual declaração falsa ou omissão relevante.

Declaro, ainda, estar ciente de que os dados fornecidos serão utilizados para fins de recadastramento, atualização dos assentamentos funcionais, organização administrativa, gestão de pessoal e planejamento dos serviços públicos municipais.

Santa Maria das Barreiras/PA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do servidor:

Nome: _____

CONFERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Situação do recadastramento:

( ) Regular
( ) Regular com necessidade de atualização posterior
( ) Pendente de documento
( ) Necessita de análise funcional
( ) Não realizado

Pendências identificadas:

Prazo para regularização: _____/_____/_____
Responsável pelo atendimento:
_____

Matrícula funcional: _____

Santa Maria das Barreiras/PA, _____ de _____ de 2026.

_____
Servidor responsável pelo atendimento

_____
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos

PROTOCOLO DE ENTREGA

Declaro que compareci ao Departamento de Recursos Humanos para realização do recadastramento funcional e entreguei os documentos assinalados neste formulário.

Nome do servidor:
_____

Matrícula: _____

Data do atendimento: ____/_____/_____

_____
Assinatura do servidor

_____
Assinatura do atendente