

I - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

II - cadastro nacional de pessoa física (CPF);

III - título de eleitor;

IV - certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

V - comprovante de residência atualizado;

VI - comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

VII - certidão de casamento, quando for o caso;

VIII - certidão de nascimento dos filhos, quando houver menor de 14 anos;

IX - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, certidão de nascimento e CPF dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência para manutenção e abatimento no IRRF;

X - 01 (uma) foto 3x4 recente;

XI - Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme modelo do Anexo I deste Decreto, preenchido e assinado;

XII - Declaração de Atualização de Cadastro, conforme modelo do Anexo II, preenchido e assinado.

Parágrafo único. Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

Art. 4º O recadastramento de que trata este Decreto será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o Departamento de Água e Esgoto – DAE.

Art. 5º O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo único. O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento na forma determinada neste Decreto.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e o Departamento de Água e Esgotos – DAE, no que lhe competirem, no prazo de

até 15 (quinze) dias contados do término do recadastramento, apresentarão o relatório final ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As conclusões alcançadas, após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada de providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e ressarcimento ao erário municipal se for o caso, bem como para apuração de responsabilidades, observados os procedimentos legais.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, juntamente com o Departamento de Água e Esgotos - DAE, caso seja necessário, editarão as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Tupaciguara/MG, 25 de setembro de 2018.

**Ten. Carlos Alves de Oliveira
-Prefeito Municipal-**

ANEXO I

Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal

<u>DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR ATIVO/INATIVO/PENSIONISTA</u>			
MATRÍCULA	NOME		
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	NACIONALIDADE	
SEXO () F () M	POSSUI DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA	
TIPO SANGUÍNEO	E-MAIL		
ESTADO CIVIL	NOME CÔNJUGE		
<u>DOCUMENTOS</u>			
CPF	RG	ORGAO EMISSOR	DATA DE EMISSÃO
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO	CTPS SÉRIE DATA EMISSÃO
CNH Nº	CATEGORIA	RESERVISTA	ÓRGÃO DATA DE EMISSÃO
<u>DEPENDENTES</u>			
NÚMERO DE DEPENDENTES (HABILITADOS PARA RECEBIMENTO DE PENSÃO POR MORTE)			
NÚMERO DE DEPENDENTES (HABILITADOS PARA IMPOSTO DE RENDA)			
NOME DO DEPENDENTE		DATA DE NASCIMENTO	CPF
<u>ENDEREÇO</u>			
LOGRADOURO			NÚMERO
COMPLEMENTO	BAIRRO		CEP
CIDADE	UF	TELEFONE	CELULAR

<u>DADOS FUNCIONAIS</u>		
DATA DE ADMISSÃO	TIPO DE SERVIDOR () EFETIVO () COMISSIONADO () CONTRATADO	REGIME
CARGO CONCURSO (SE EFETIVO)	CARGO/FUNÇÃO ATUAL	CARGA HORÁRIA
SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO	
ÓRGÃO DE CESSÃO (SE CEDIDO)		
<u>FORMAÇÃO</u>		
GRAU DE INSTRUÇÃO		
() Fundamental Incompleto	() Superior Completo	
() Fundamental Completo	() Mestrado Incompleto	
() Ensino Médio Incompleto	() Mestrado Completo	
() Ensino Médio Completo	() Doutorado Incompleto	
() Superior Incompleto	() Doutorado Completo	
CURSO DE FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/LICENCIATURA	
<u>OUTRAS INFORMAÇÕES</u>		
REAJUSTAMENTO () SIM () NÃO	INCAPACIDADE/DOENÇA	DATA DE REAJUSTAMENTO
ASSINATURA DO SERVIDOR ATIVO/INATIVO/PENSIONISTA		DATA DE RECADASTRAMENTO
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DOS DADOS		
VISTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
<u>USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS</u>		
Servidor em desvio de função () SIM () NÃO	Servidor em desvio de lotação () SIM () NÃO	Lotação de cadastro

DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Eu, _____,
brasileiro (a), inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e portador (a)
do RG nº _____, residente e domiciliado (a) na
_____, ocupante
do cargo de _____ do Quadro de
Servidores da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, **DECLARO** que
informarei à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a título de
atualização do meu cadastro funcional, sempre que mudar de endereço,
telefone, e-mail ou alterar o número de dependentes, bem como qualquer
outra informação relevante à manutenção da atualização contínua do meu
cadastro funcional.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade,
firmo a presente declaração.

Tupaciguara/MG, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Servidor