



MUNICÍPIO DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 003 DE 18 DE JANEIRO DE 2017

“Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Nanuque/MG, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 106, inciso I, alínea “e” e “g”, da Lei Orgânica Municipal, considerando a necessidade de atualização do cadastro de pessoal de todos os servidores do Município de Nanuque;

Considerando que tais informações possibilitarão a correção de distorções existentes, no que consiste à lotação, distribuição de pessoal por Secretaria ou Unidade da Administração, desempenho de função, interferindo assim, no uso racional dos recursos humanos, bem como na remuneração destes;

Considerando que as informações a serem prestadas subsidiarão a formulação de uma política de pessoal, bem como na reestruturação de Secretarias e demais Unidades da Administração Municipal, RESOLVE:

Artigo 1º. Fica decretado o período de 20/01/2017 a 20/02/2017 para que todos os servidores municipais possam preencher o formulário de recadastramento, prestando as informações necessárias à atualização de dados pessoais, imprescindíveis à organização da vida funcional e formulação de uma política de pessoal.

§1º. O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores afastados ou licenciados.

§2º. No caso de servidores em acúmulo de cargos, o cadastramento deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Artigo 2º. Fica instituído como Anexo Único a este decreto o FORMULÁRIO DE CADASTRO a ser preenchido pelo servidor, não podendo conter quaisquer rasuras ou emendas.

Artigo 3º. O cadastramento de que trata este Decreto deverá ser conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de



MUNICÍPIO DE NANUQUE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração, que poderá expedir instruções e outros atos para a sua fiel execução, com a anuência do Gabinete.

Artigo 4º. Em caso de mudança de endereço daquele informado no ato da posse, o servidor deverá juntar ao formulário de cadastro cópia simples do comprovante do atual domicílio, devendo estar datado dos últimos 3 (três) meses.

Parágrafo Único. No caso de alteração de nome ou sobrenome em decorrência de casamento, decretação de divórcio, separação judicial ou outro procedimento, deverá o servidor fornecer cópia do novo documento de identidade, bem como cópia do procedimento que alterou o nome ou sobrenome.

Artigo 5º. Os servidores beneficiários do salário família deverão apresentar cópia da certidão de nascimento dos filhos, juntamente com os seguintes documentos:

§1º. No caso de filho com idade superior a sete anos de idade, deverá apresentar comprovante de frequência escolar. No caso de filho menor inválido que não frequente a escola, tal fato deverá ser comprovado através de atestado médico.

§2º. No caso de filho menor de sete anos de idade, deverá apresentar caderneta de vacinação.

Artigo 6º. As informações prestadas no ato de preenchimento do Formulário de Cadastro são de inteira e exclusiva responsabilidade do servidor, respondendo o mesmo pelos crimes que resultar das informações constantes de tal documento.

§1º. As informações poderão ser digitadas no formulário de cadastro, que estará disponibilizado no site do município e impresso nos setores da Administração.

§2º. O preenchimento do formulário de cadastro deverá ser feito com caneta azul ou preta, sem rasuras ou emendas.



MUNICÍPIO DE NANUQUE

ESTADO DE MINAS GERAIS

§3º. O formulário de cadastro com preenchimento incorreto, rasurado ou que não esteja instruído com qualquer documento exigido neste Decreto ou em ato expedido pelo Departamento de Pessoal será desconsiderado para efeito de recadastramento.

§4º. O Departamento de Pessoal utilizará de suas bases de dados para comunicar o servidor das incorreções ou divergências apresentadas.

Artigo 7º. Constitui dever funcional o preenchimento do formulário de cadastro com informações do servidor, importando a declaração falsa ou mesmo sua recusa injustificada em aplicações de medidas legais e administrativas.

Artigo 8º. Além do controle de frequência, fica determinado ao Setor de Recursos Humanos a obrigatoriedade de utilizar as informações constantes do formulário de cadastro do servidor para subsidiar na elaboração da folha de pagamento.

§ 1º - Qualquer incongruência, distorção e/ou erro de informação encontrado no Formulário de Cadastro preenchido pelo servidor deverá ser dado ciência ao mesmo, para que, querendo, se manifeste no prazo de 03 (três) dias e, se for o caso, proceda à correção de forma justificada.

§ 2º – O não preenchimento do Formulário de Recadastramento ou a prestação de informações errôneas, deferido o prazo de três dias a contar da intimação do servidor e o mesmo não se manifestando, importará suspensão do vencimento até a devida regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 9º. Compete ao Departamento Pessoal:

- I – zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste Decreto;
- II – verificar a documentação apresentada, quando for o caso, e sua regularidade;
- III – exigir comprovação documental, quando constatada divergência entre o formulário de recadastramento e a base de dados;



MUNICÍPIO DE NANUQUE

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – utilizar o sistema informatizado da Prefeitura para proceder às atualizações dos dados informados.

Artigo 10. A impossibilidade de atender o disposto neste Decreto e os casos omissos poderão ser manifestados e justificados expressamente dentro do período de vigência do recadastramento junto à Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 11. Revogando-se as disposições em contrário, entra o presente decreto em vigor na data de sua publicação.

Nanuque/MG, 18 de janeiro de 2017.

Roberto de Jesus
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NANUQUE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 003 DE 18 DE JANEIRO DE 2017

FORMULARIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR MUNICIPAL

NOME: _____ SEXO: _____

NATURALIDADE: _____ ESTADO _____ DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___

RG: _____ ORGAO: _____ DATA DE EXPEDIÇÃO: ___/___/___ CPF: _____

PIS/PASEP: _____ CART. DE MOTORISTA: _____

_____ CATEGORIA: _____

ENDEREÇO: RUA: _____ Nº: _____ BAIRRO/CENTRO: _____

VILA/DISTRITO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TEL RESIDENCIAL: _____ EMAIL: _____

TEL CEL: _____, _____ ESTADO CIVIL: _____

FILIAÇÃO - PAI: _____

MÃE: _____

NOME DO CONJUGE-ESPOSO (A): _____

DADOS BANCARIOS:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ NUMERO DA CONTA: _____

1º CARGO:

NOME DO CARGO: _____ LOTADO NA SECRETARIA: _____

ADMISSÃO/FORMA DE INGRESSO: () ESTABILIZADO () CONCURSO PUBLICO () PROCESSO SELETIVO ()
CONTRATADO () COMISSIONADO

SITUAÇÃO ATUAL: () ATIVO () LICENÇA SAUDE () LICENÇA S/ VENCIMENTOS () CEDIDO AO ORGÃO () EM

DESVIO DE FUNÇÃO: _____ AJUSTAMENTO FUNCIONAL: _____

EM EXERCICIO SECRETARIA: _____ FUNÇÃO: _____

DATA DE NOMEACAO: ___/___/___ **FORMA DE RECEBIMENTO:** EMPENHO/FOLHA _____

VENCIMENTO BASE: _____ CARGA HORARIA: _____

APOSTILADO NO CARGO DE: _____

EMPREGO EM OUTRA EMPRESA: _____ **CARGA HORARIA:** _____

2º CARGO:

NOME DO CARGO: _____ LOTADO NA SECRETARIA: _____

ADMISSÃO/FORMA DE INGRESSO: () ESTABILIZADO () CONCURSO PUBLICO () PROCESSO

SELETIVO () CONTRATADO () COMISSIONADO

SITUAÇÃO ATUAL: () ATIVO () LICENÇA SAUDE () LICENÇA S/ VENCIMENTOS () CEDIDO AO ORGÃO () EM

DESVIO DE FUNÇÃO: _____ AJUSTAMENTO FUNCIONAL: _____

EM EXERCICIO SECRETARIA: _____ FUNÇÃO: _____

DATA DE NOMEACAO: ___/___/___ **FORMA DE RECEBIMENTO;** EMPENHO/FOLHA _____



MUNICÍPIO DE NANUQUE

ESTADO DE MINAS GERAIS

VENCIMENTO BASE: _____ CARGA HORARIA: _____

EMPREGO EM OUTRA EMPRESA: _____ **CARGA HORARIA:** _____

FORMAÇÃO ESCOLAR: () ALFABETIZADO () ENSINO FUNDAMENTAL () ENSINO MEDIO () ENSINO SUPERIOR () ESPECIALIZAÇÃO () CURSO TECN

AREA DE GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO/CURSO TECNICO: _____

FILHOS COM IDADE DE ATÉ 14 ANOS OU INCAPAZ DEPENDENTE

1º NOME: _____ DATA NASC. ___/___/___

2º NOME: _____ DATA NASC. ___/___/___

3º NOME: _____ DATA NASC. ___/___/___

4º NOME: _____ DATA NASC. ___/___/___

5º NOME: _____ DATA NASC. ___/___/___

OUTRAS INFORMAÇÕES QUE ENTENDER ESSENCIAIS À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR:

DOCUMENTOS APRESENTADOS NESTE ATO:

() COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO

() COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DO(S) FILHO(S)

() CÓPIA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DO(S) FILHO(S)

() CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE (EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME OU SOBRENOME)

() CÓPIA DO DOCUMENTO QUE COMPROVE A ALTERAÇÃO DO NOME OU SOBRENOME

() OUTROS _____

NESTE ATO, **DECLARO QUE INFORMAREI À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, A TÍTULO DE ATUALIZAÇÃO DO MEU CADASTRO FUNCIONAL, MUDANÇA DE ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL E ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE DEPENDENTES, ASSIM COMO QUALQUER 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.

NANUQUE-MG, ___/___/2017.

Servidor(a) Público(a)

Servidor Responsável pela Análise dos Dados e Documentos

Secretário(a) Municipal de Administração