



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO FUNCIONÁRIO

DADOS PESSOAIS											
Matrícula:		Nome:									
Data de nascimento:		Naturalidade:		UF Nascimento:							
Nacionalidade:		Estado Civil:		Data do Estado Civil:							
Habilitação		Sexo:		M		F	Tipo Sanguíneo :				
Possui deficiência:		Si		m	Não	Tipo de deficiência:					
DOCUMENTOS											
CPF.:		RG nº.:		Órgão emissor:		UF:		Data emissão:			
Título de Eleitor:		Zona:		Seção:		UF Título:					
PIS/PASEP:		CTPS:		Série:		UF CTPS:	Emissão:				
Conselho Regional nº.:		Org. Reg.:		Cons.:		Reservista nº.:					
Órgão Reservista:		Habilitação nº.:		Carteira de Habilitação:							
ENDEREÇO											
Logradouro:										Nº.:	
Complemento:					Bairro:		CEP:				
Cidade :					UF:		Tel:		cel:		
e-mail:											
DADOS FUNCIONAIS											
Data de Admissão:		Tipo Servidor:		Efetivo:		Comissionado:		Cedido a outro órgão:			
Órgão de Cessão:											
Cargo Concurso:					Cargo/ Função atualmente:						
Lotação Atual:											
Grau de instrução:					Curso de Formação/Graduação:						
Área de formação/ Licenciatura:											

DATA E ASSINATURAS	
_____ SERVIDOR (A) PÚBLICO	Data do Recadastramento: _____/_____/_____
Servidor da Secretaria Municipal de Administração _____ Servidor responsável pela análise dos dados	Visto da Secretária Municipal de Administração

***Atenção! Não Preencher .

Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria Municipal de Administração.

Funcionário em desvio de função:		Sim		Não	Funcionário em desvio de lotação:		Sim		Não
Lotação de Cadastro:									
Funcionário em Licença:		Sim		Não	Qual ?				

***** ATENÇÃO:** O preenchimento deste formulário e suas informações são de inteira responsabilidade do servidor, sob pena de crime de falsidade e responsabilização legal. Após devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue na Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura Municipal, conforme cronograma abaixo e respectiva lotação do servidor, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) **10 a 14 de janeiro de 2022** - Secretaria de Saúde, subdivididos em:
Dia 10- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de A à I;
Dia 11- Servidores que possuam nomes iniciado com a letra de J;
Dia 12- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de K à N;
Dia 13- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de O à T;
Dia 14- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de U à Z;

b) **17 a 18 de janeiro de 2022-** Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração, Secretaria de Controle Interno, Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Cultura, Secretaria de Comunicação e Secretaria de Transporte.

c) **19 a 21 de janeiro de 2022** - Secretaria de Obras e Secretaria de Assistência Social e Trabalho, Aposentados e Pensionistas.

d) **24 a 28 de janeiro de 2022** - Secretaria de Educação, subdivididos em:

- Dia 24-** Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de A à I;
Dia 25- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de J à L;
Dia 26- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de M à N;
Dia 27- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de O à T;
Dia 28- Servidores que possuam nomes iniciados com as letras de U à Z;

***** Os servidores deverão apresentar juntamente com a seguinte ficha de cadastramento os seguintes documentos atualizados, ou seja somente documentos que foram alterados/ modificados:**

I - comprovante de residência atualizado; II - cadastro nacional de pessoa física - CPF; III - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; IV - carteira de trabalho e previdência social - CTPS; V - comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; VI - comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; VII - comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso, sendo dispensável se for a mesma daquela exigida no inciso VI; VIII - certidão de casamento, quando for o caso; IX - certidão de nascimento, quando for o caso;	X - certidão de nascimento dos filhos, quando houver; XI - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência; XII - cartão de vacinação dos filhos menores até 06 anos, se for o caso; XIII - comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 (catorze) anos, se for o caso. XIV - título de eleitor; XV - certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino. XVI - 01 (uma) foto 3x4 recente; XVII - Numero de inscrição no PIS / PASEP
---	--

OBS: apresentar as originais juntamente com as cópias.

*****Esta ficha deverá ser preenchida por todos servidores efetivos, comissionados, contratados, além de servidores afastados e licenciados e demais pessoas físicas que receba remuneração do erário a qualquer título.**