



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro**

quinta-feira, 14 de janeiro de 2021

Ano IX - Edição nº 00955 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro publica**



Rua Eronides de Souza Santos | 55 | Centro | Mulungu do Morro-Ba

[www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
0689A857FA92C693B228FB192657E4C7

## Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro

# SUMÁRIO

- DECRETO Nº 046/2021, DE 13 DE JANEIRO DE 2021 DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, ATIVOS E INATIVOS, E DOS PENSIONISTAS.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro

Decreto

**Estado da Bahia****PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO****CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

## DECRETO Nº 046/2021, DE 13 DE JANEIRO DE 2021

**Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e na forma especificamente prevista na Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de se obter informações cadastrais consistentes para permitir o adequado planejamento da despesa total com pessoal segundo os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com vistas à adoção de medidas que visam à proteção do erário, através do controle dos gastos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar, no âmbito de cada repartição, a distribuição dos recursos humanos às necessidades de cada Unidade de Prestação de Serviços Públicos diante das suas atribuições;

**CONSIDERANDO** a cogente necessidade de se identificar eventual desvio de função por parte dos servidores, mormente aqueles nomeados em virtude de concurso público e que ocupam cargos para os quais não foram efetivamente nomeados, para o fim específico de promover a regularização funcional dos servidores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos do Município, com o intuito de torná-los acessíveis às requisições do Ministério Público e TCM – Tribunal de Contas dos Municípios para fins de instrução dos procedimentos administrativos que por ventura venham ser instaurados;

**CONSIDERANDO** que a Administração Municipal, para traçar políticas de valorização dos servidores públicos, deve dispor de informações cadastrais atualizadas;

### **DECRETA:**

Art. 1º - Os Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal deverão se recadastrar, nas condições definidas neste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Art. 2º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 18 a 22 e de 25 a 28 de janeiro de 2021, das 08h 00min às 14h 00min na Secretaria Municipal de Educação para os Servidores da Educação e do dia 01 a 05 e de 08 a 12 de fevereiro das 08h 00min às 14h00min nas suas respectivas secretarias, para os demais servidores;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

Locais de Comparecimento:

- a) Secretaria Municipal de Educação (Servidores da Educação)
- b) Secretaria Municipal de Saúde (Servidores da Saúde)
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social (Servidores da Ação Social)
- d) Setor de Recursos Humanos (Demais Servidores)

Art. 3º - O recadastramento dar-se-á mediante o comparecimento do servidor na localidade indicada no artigo anterior, perante as equipes responsáveis e constituídas para tal finalidade, munido da cópia dos seguintes documentos:

- I - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- II - Título Eleitoral;
- III - Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- V - Comprovante de residência atualizado;
- 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 - Diploma ou certificado de Ensino Médio, Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado, acompanhado do Histórico, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- VIII – Certificados dos cursos de aperfeiçoamento que constam como pagamento de títulos (para professores)
- IX - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- X - Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
- XI - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- XII - 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;
- XIII – Termo de posse do servidor público;
- XIV – Termo de exercício, caso tenha;
- XV - Comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 anos, se for o caso.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

XVI - Declaração de não acúmulo de cargo;

XVII - Declaração de antecedentes criminais;

XVIII - Formulário de Recadastramento do Servidor (Já preenchido);

XIX - 01 (uma) foto 3x4 recente

Art. 4º - O recadastramento de que cuida este Decreto será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças e realizado segundo o cronograma e na forma prevista no artigo 2º.

Art. 5º - O servidor público municipal que durante o período de realização do recadastramento não prestar as informações relacionadas a atualização cadastral instituída por este Decreto terá o pagamento do seu salário suspenso enquanto não regularizar a situação funcional perante o órgão empregador.

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

Art. 6º - Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 15 (quinze) dias contados do término do recadastramento, apresentará o relatório final ao Prefeito.

Parágrafo único. As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração, após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada das providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades no caso de transgressão à Lei, observados os procedimentos legais.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 9º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**Edimário José Boaventura**  
**Prefeito Municipal**

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

## Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal

MATRÍCULA: [ \_\_\_\_\_ ]

NOME: [ \_\_\_\_\_ ]

### DADOS PESSOAIS

Nome Mãe: [ \_\_\_\_\_ ]

Nome Pai: [ \_\_\_\_\_ ]

Sexo: M[  ] F[  ] Data de Nascimento: [ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ] Nacionalidade: [ \_\_\_\_\_ ]

Cor de acordo com a classificação do IBGE:

(  ) AMARELA (  ) BRANCA (  ) INDIGENA (  ) PARDA (  ) PRETA (  ) NAO DESEJA DECLARAR

U.F Nascimento: [ \_\_\_\_\_ ] Natural de: [ \_\_\_\_\_ ] Estado civil: [ \_\_\_\_\_ ]

C.P.F: [ \_\_\_\_\_ ] Número RG: [ \_\_\_\_\_ ] Órgão expedidor/UF: [ \_\_\_\_\_ ]

Título de Eleitor: [ \_\_\_\_\_ ] Zona: [ \_\_\_\_\_ ] Seção: [ \_\_\_\_\_ ] UF Emissão Título Eleitor: [ \_\_\_\_\_ ]

Reservista nº (caso seja do sexo masculino): [ \_\_\_\_\_ ] Órgão da Reservista: [ \_\_\_\_\_ ]

### ENDEREÇO

Logradouro: [ \_\_\_\_\_ ] Número: [ \_\_\_\_\_ ] Bairro: [ \_\_\_\_\_ ]

Município: [ \_\_\_\_\_ ]/Estado: [ \_\_\_\_\_ ] CEP: [ \_\_\_\_\_ ] DDD: [ \_\_\_\_\_ ]

Telef. Res/Contato: [ \_\_\_\_\_ ] DDD: [ \_\_\_\_\_ ] Telef. Celular: [ \_\_\_\_\_ ]

### DADOS FUNCIONAIS

Data de Admissão: [ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ] Tipo de servidor : [  ] efetivo [  ] Comissionado [  ] Cedido a outro órgão

Órgão de cessão [ \_\_\_\_\_ ]

Cargo concurso [ \_\_\_\_\_ ] Cargo/Função que exerce atualmente [ \_\_\_\_\_ ]

Lotação inicial: [ \_\_\_\_\_ ] Lotação atual: [ \_\_\_\_\_ ]

Grau de instrução: Ensino Fundamental: [  ] Ensino Médio: [  ] Graduação:[  ] Pós-graduação:[  ] Mestrado:[  ] Doutorado: [  ]

Área de formação: [ \_\_\_\_\_ ]

### ASSINATURAS E DATA

\_\_\_\_\_  
Servidor (a) Público

Data do Recadastramento

\_\_\_\_\_  
Servidor da Secretária Municipal

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

----- Destacar Aqui

### COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - ANO 2021

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_ Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_