

FICHA CADASTRAL DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

DN: _____ Sexo: () F () M () Outros Cor: _____

Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outros _____

Pai: _____ Mãe: _____

Matrícula: _____ Cargo/Função: _____

Portaria/data: _____ Termo de Posse: _____

Lotação/Setor: _____ Data de admissão: ____/____/____

Tipo de vínculo: () Efetivo () Comissionado () Contratado () Aposentado () Pensionista

Permuta () sim () não (se sim local e município da permuta) _____

DOCUMENTOS

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Carteira de Trabalho (nº e série): _____

CNH – Categoria/DV: _____

Certidão de casamento/Nascimento: _____

ENDEREÇO

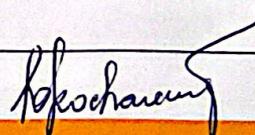
Logradouro: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____

Telefone(s): (____) _____ / (____) _____

E-mail: _____



FORMAÇÃO

Escolaridade: _____

Cursos/Especializações/Mestrado/Doutorado:

SITUAÇÃO FUNCIONAL:

Jornada de trabalho: _____ horas semanais

Função atual: _____

Desvio de Função: () sim () não/se sim:

motivo _____

lotação: _____

Local de trabalho: _____

DEPENDENTES

1. Nome: _____

Grau de parentesco: _____ DN: ____/____/____

2. Nome: _____

Grau de parentesco: _____ Nascimento: ____/____/____

3. Nome: _____

Grau de parentesco: _____ Nascimento: ____/____/____

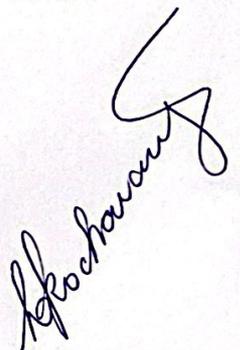
Obs.: obrigatório a entrega em anexo a esta ficha cópia de todos os documentos solicitados na mesma/cópia do último contracheque.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e estou ciente de que qualquer divergência poderá acarretar penalidades cabíveis.

Colônia Do Gurgueia- PI, _____ DE _____ 2025.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Responsável pelo Recadastramento



DECRETO Nº 034 /2025, DE 03/09/2025

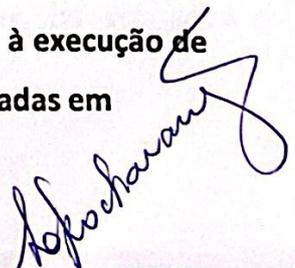
“Dispõe sobre a convocação dos servidores públicos municipais da Administração Direta e do Poder Executivo, Aposentados e Pensionistas do Colônia PREV para recadastramento e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLONIA DO GURGUÉIA, Estado do Piauí,
no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais do pessoal em atividade com o escopo de traçar políticas de valorização do servidor público, bem como para adequar a distribuição dos recursos humanos da Administração Direta e Colônia PREV ;

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com pessoal;

CONSIDERANDO a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), em especial o seu art. 7º, inciso III, que diz: “Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses: (...) III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em



contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV, desta Lei;

CONSIDERANDO que o Recadastramento (Censo Cadastral) se constitui de levantamento de dados sobre o quadro de servidores públicos/agentes públicos da Administração Direta do Município de Colônia do Gurgueia-Pi, incluindo dados como nome completo, cargo, remuneração tempo de serviço, formação academia, entre outras informações consideradas relevantes para a municipalidade;

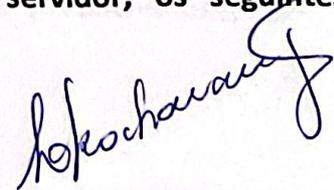
DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento EFETIVOS E APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO COLONIA PREV.

Art. 2º - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 08 de setembro de 2025 a 17 de outubro de 2025, nos horários compreendidos entre nos seguintes horário das 07:00h às 12:00h, de segunda feira a sexta feira.

Art. 4º - Fica designado como local para o recadastramento de que trata este Decreto, conforme a vinculação do servidor, os seguintes endereços:



I. Servidores Lotados na Secretaria Municipal de Educação:

Local: **prédio da prefeitura, Avenida Juscelino Kubistchek nº 2650, centro de Colônia do Gurgueia-PI, (setor de recursos humanos), de 08 de setembro de 2025 a 19 de setembro de 2025, nos seguintes horário das 07:00h às 12:00h.**

II. Servidores Lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

Local: **prédio da prefeitura, Avenida Juscelino Kubistchek nº 2650, centro de Colônia do Gurgueia-PI, (setor de recursos humanos), de 22 de setembro de 2025 a 26 de setembro de 2025, nos seguintes horário das 07:00h às 12:00h.**

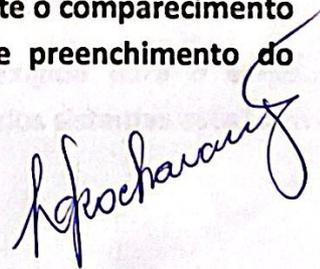
III. Secretaria Municipal de Administração, Social, Esporte, Agricultura, transporte Cultura, governo, meio ambiente, juventude, Obras, Autarquias e Demais Órgãos:

Local: **prédio da Prefeitura (setor de pessoal) , de XX de 29 de setembro 2025 a 10 de outubro de 2025, nos seguintes horário das 07:00h às 12:00h.**

IV. Aposentados e Pensionista do Colônia PREV.

Local: **prédio da Prefeitura (setor de pessoal) , de XX de 13 de outubro 2025 a 17 de outubro de 2025, nos seguintes horário das 07:00h às 12:00h.**

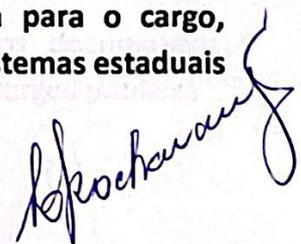
Art. 5º - O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor, apresentação de documentos e preenchimento do formulário de recadastramento.



Paragrafo Único. O formulário de recadastramento (conforme modelo – Anexo I) o qual faz parte integrante deste Decreto deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, ficando disponível no local da lotação do servidor.

Art. 6º - Fica determinado a obrigatoriedade da apresentação dos documentos originais e fotocópia por parte dos servidores, a seguir identificados:

- I – Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;**
- II – Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição e ou Declaração de quitação 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 – PIS/PASEP;**
- VII – Ato de Nomeação e Termo de Posse; (Se Efetivo);**
- VIII – Carta ou Portaria da Aposentadoria, (Se Aposentado)**
- IX – Portaria e ou Certidão de Óbito do vínculo da pensão; (Se Pensionista)**
- X – Cópia Contrato – (Se Celetista ou Contratado);**
- XI – Cópia do último contracheque;**
- XII – Dados bancários da conta onde é creditado os vencimentos;**
- XIII– comprovante de conclusão de habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;**



XIV – comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;

XV – Certidão de casamento, quando for o caso;

XVI – certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

XVII – 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;

XVIII – cartão de vacinação dos filhos menores até 06 anos se for o caso;

XIX – Comprovante de escolaridade e CPF dos dependentes até 0 a 21 anos, (se for o caso).

XX – CPF do pai e mãe, ou declaração de que os pais já são falecidos ou ignorado.

§ 1º. Além dos documentos elencados no art. 6º, o servidor deverá:

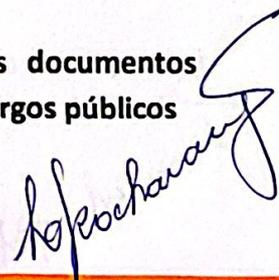
I – Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente.

II – responder aos questionamentos do cadastrado.

§ 2º Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

§ 3º Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação.

§ 4º É obrigatório à apresentação, juntamente com os documentos mencionados acima, de declaração de não acumulação de cargos públicos



(conforme modelo – Anexo II) o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

Art. 7º – Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes servidores:

I – MIKAEL LUCAS LOPES DA ROCHA – CPF: 063 150 083 99

II – ANDREIA JUDITE BARBOSA – CPF: 801 153 573 00

Paragrafo Único – A coordenação da Comissão Municipal de Recadastramento ficará a cargo do servidor. MIKAEL LUCAS LOPES DA ROCHA – CPF: 063 150 083 99.

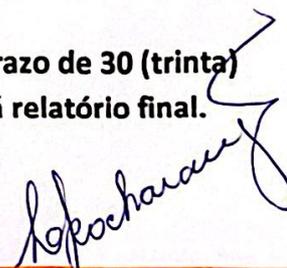
Art. 8º - O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação probatória.

§ 2º O pagamento a que se refere o "caput" deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento na forma determinada por este Decreto.

Art. 9º - O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

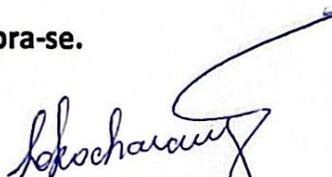
Art. 10º - A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final.



Art. 11º - A Coordenação da Comissão de Recadastramento editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 12º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.



LISIANE FRANCO ROCHA ARAUJO

PREFEITA MUNICIPAL