



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO  
GABINETE DO PREFEITO**

**08.866.501/0001-67**

DECRETO N°: 05/2021.

Mogeiro (PB), 15 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre o Recadastramento Funcional dos Servidores Efetivos do Município de Mogeiro-PB.

**O PREFEITO DE MOGEIRO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil,

**Considerando** a importância do processo de recadastramento que tem por objetivo a complementação, confirmação e atualização do cadastro funcional dos servidores efetivos da Prefeitura de Mogeiro, por meio da coleta de documentos e conferência de informações fidedignas,

**Considerando** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade na Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas,

**Considerando**, a Lei n° 06/91 – Estatuto dos Funcionários do Município de Mogeiro,

**Considerando**, ainda que, será observada a Legislação pertinente,

**DECRETA:**

**ART. 1°** Ficam os servidores públicos efetivos do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

**§1°** O recadastramento é obrigatório e exclusivamente presencial, para todos os servidores efetivos com lotação ativa na Prefeitura de Mogeiro-PB, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (Cedidos).

§2º Os servidores ocupantes de dois vínculos, deverão se recadastrar distintamente para cada matrícula.

ART. 2º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 25 de janeiro a 03 de fevereiro, nos horários compreendidos entre 8h00min às 17h:00min, e acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

§1º O servidor público com idade igual ou superior à 60 (sessenta) anos terá preferencialmente o horário das 8h00min às 12h00min para a entrega do formulário e toda documentação pertinente, conforme a Lei nº: 10.741/2003, art. 1º, do Estatuto do Idoso. Já no horário das 14h00min às 17h:00min os demais funcionários públicos.

SECRETARIAS	DATA PARA RECADASTRAMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;</li><li>→ Secretaria de Acompanhamento e Ação Social;</li><li>→ Secretaria de Finanças.</li></ul>	<p>Dia 25 de janeiro de 2021 Dia 26 de janeiro de 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Secretaria de Limpeza Urbana;</li><li>→ Secretaria de Arquitetura, Engenharia, Urbanização e Meio Ambiente;</li></ul>	<p>Dia 27 de janeiro de 2021 Dia 28 de janeiro de 2021 Dia 29 de janeiro de 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Secretaria de Saúde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dia 25 de janeiro de 2021: Letras: A, B, C e D</li><li>• Dia 26 de janeiro de 2021: Letras: E, F, G e H</li><li>• Dia 27 de janeiro de 2021: Letras: J, K, L e M</li><li>• Dia 28 de janeiro de 2021: Letras: N, O, P e Q</li><li>• Dia 29 de janeiro de 2021: Letras: R, S, T, U, V, W, X, Y e Z.</li></ul>

<p>→ Secretaria de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorias funcionais:</li> </ul> <p>1ª Auxiliares de serviços gerais; 2º Motoristas e vigias; e 3º Professores (as).</p>	<p><b>Auxiliares de Serviços Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dia 25 de janeiro de 2021: Letras: A, B, C, D, E, F, G e H;</li> <li>• Dia 26 de janeiro de 2021: Letras: J, K, L, M, N, O, P e Q</li> <li>• Dia 27 de janeiro de 2021: Letras: R, S, T, U, V, W, X, Y e Z.</li> </ul> <p><b>Motoristas e Vigias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dia 28 de janeiro de 2021: Letras: A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L e M;</li> <li>• Dia 29 de janeiro de 2021: Letras: N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y e Z.</li> </ul> <p><b>Professores (as)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dia 01 de fevereiro de 2021: Letras: A, B, C, D, E, F, G e H;</li> <li>• Dia 02 de fevereiro de 2021: Letras: J, K, L, M, N, O, P e Q</li> <li>• Dia 03 de fevereiro de 2021: Letras: R, S, T, U, V, W, X, Y e Z.</li> </ul>
<p>→ Secretaria de Infraestrutura, Obras e Transportes; → Secretaria Municipal de Agricultura.</p>	<p>Dia 01 de fevereiro de 2021 Dia 02 de fevereiro de 2021 Dia 03 de fevereiro de 2021</p>

**ART. 3º** Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Decreto:

§1º Deverá comparecer na Secretaria de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo na Rua Firmino Florentino, Centro, Mogeiro-PB, para efetuar o recadastramento aqueles servidores que são vinculados a esta secretaria;

§2º Na Secretaria de Saúde na Rua Presidente Getúlio Vargas, Centro, Mogeiro/PB, para efetuar o recadastramento aqueles servidores que são vinculados a esta secretaria; e

§3º Os servidores vinculados as outras secretarias deverão comparecer a Sede da Prefeitura Municipal de Mogeiro, localizada na Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro/PB.

**ART. 4º** O recadastramento será realizado por meio de formulário de recadastramento específico, sem emendas ou rasuras, onde os servidores deverão atestar veracidade das informações declaradas e cientificar-se das sanções previstas em Lei em caso de seu descumprimento.

**Parágrafo único.** O formulário de recadastramento (Conforme modelo padrão – Anexo I) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido e entregue juntamente com toda documentação solicitada ao servidor competente de recebê-la.

**ART. 5º** Para realização do recadastramento funcional o servidor deverá apresentar, **cópia e original** dos documentos abaixo elencados.

I – Dos documentos **OBRIGATÓRIOS**:

- a) **Carteira de Identidade** ou outro documento de identificação com foto, que conste o número do RG;
- b) **Cadastro de Pessoas Físicas**;
- c) **Título de Eleitor**;
- d) **Declaração de Imposto de Renda**;
- e) **Sítio de e-mail funcional**;
- f) **Documento constando o nº do PIS/PASEP**;
- g) **Carteira Profissional** (páginas da foto e da identificação);
- h) **Comprovante de residência** (não superior a 6 meses);
- i) **Certificado de Reservista – homens** (ou outro documento de quitação com o serviço militar);
- j) **Carteira de Habilitação** (para os ocupantes do cargo de Motorista);
- k) **Declaração de Bens** (modelo padrão) – anexo II;
- l) **Declaração de Não Acumulação de Cargos** (modelo padrão) – anexo III;
- m) **Declaração de Atualização de Cadastro** (modelo padrão) – anexo IV;
- n) **Documentação ou Cartão constando os dados bancários do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal**;
- o) **Certidão de Nascimento / Casamento e/ ou documento legal dos dependentes**;
- p) **Certidão de Nascimento ou Casamento**;

II – Dos documentos **ADICIONAIS**:

- a) Diploma/Certificado de Curso do Nível Superior e/ou Pós Graduação;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas dos dependentes;
- c) Documentos comprobatórios de serviços anteriores;
- d) Laudo de Avaliação de Condição de Saúde e exames de saúde.

§1º O agendamento para a Avaliação de Condição de Saúde será realizado no local de cadastramento do servidor, que encaminhará a Secretaria de Saúde do Município para marcação junto ao PSF ao qual o servidor seja vinculado.

§2º Dependendo da função/cargo e/ou achados clínicos, exames poderão ser solicitados pelo médico do PSF quando da realização da Avaliação de Condição de Saúde, sendo posteriormente um laudo de APTIDÃO, vinculado à apresentação dos exames solicitados.

§2º Todos os exames devem estar digitados, datados, assinados e carimbados pelo técnico/médico responsável, e impresso em papel timbrado da instituição.

§3º Os exames de hemograma e glicemia, têm validade de 3 (três) meses.

§4º A Avaliação de Condição de Saúde deve ser agendada no local de cadastramento a que o servidor esteja vinculado. Logo que agendado, o servidor público deve encaminhar ao seu PSF, não comparecendo será o mesmo notificado para devidas providências cabíveis.

§5º O servidor não residindo no Município será encaminhado para o PSF direcionado pela Secretaria de Saúde do Município.

**ART. 6º** Os servidores inclusos nas condições abaixo estão dispensados da **Declaração de Exercício**, no entanto, deve apresentar documentos comprobatórios da sua situação atual:

- I- Por motivo de doença em pessoa da família;
- II- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III- Para o serviço militar;
- IV- Para atividade política;
- V- Prêmio por assiduidade;
- VI- Para tratar de interesses particulares;
- VII- Para desempenho de mandado classista;
- VIII- Servidor recluso.

**ART. 7º** Somente será aceito o cadastramento por procuração nos seguintes casos:

I – Servidor de licença ou à disposição de outro órgão com ou sem ônus para este Município, que esteja **residindo em outro Estado**.

II – Servidor em reclusão devidamente comprovado.

§1º No caso de cadastramento por procuração, deve ser entregue uma Procuração Particular com o fim específico, com cópia do RG e CPF do procurador constituído, além da cópia dos documentos obrigatórios do servidor exigidos para o cadastramento.

§1º O agendamento para a Avaliação de Condição de Saúde será realizado no local de recadastramento do servidor, que encaminhará a Secretaria de Saúde do Município para marcação junto ao PSF ao qual o servidor seja vinculado.

§2º Dependendo da função/cargo e/ou achados clínicos, exames poderão ser solicitados pelo médico do PSF quando da realização da Avaliação de Condição de Saúde, sendo posteriormente um laudo de APTIDÃO, vinculado à apresentação dos exames solicitados.

§2º Todos os exames devem estar digitados, datados, assinados e carimbados pelo técnico/médico responsável, e impresso em papel timbrado da instituição.

§3º Os exames de hemograma e glicemia, têm validade de 3 (três) meses.

§4º A Avaliação de Condição de Saúde deve ser agendada no local de recadastramento a que o servidor esteja vinculado. Logo que agendado, o servidor público deve encaminhar ao seu PSF, não comparecendo será o mesmo notificado para devidas providências cabíveis.

§5º O servidor não residindo no Município será encaminhado para o PSF direcionado pela Secretaria de Saúde do Município

**ART. 6º** Os servidores inclusos nas condições abaixo estão dispensados da **Declaração de Exercício**, no entanto, deve apresentar documentos comprobatórios da sua situação atual:

- I- Por motivo de doença em pessoa da família;
- II- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III- Para o serviço militar;
- IV- Para atividade política;
- V- Prêmio por assiduidade;
- VI- Para tratar de interesses particulares;
- VII- Para desempenho de mandado classista;
- VIII- Servidor recluso.

**ART. 7º** Somente será aceito o recadastramento por procuração nos seguintes casos:

I – Servidor de licença ou à disposição de outro órgão com ou sem ônus para este Município, que esteja **residindo em outro Estado**.

II – Servidor em reclusão devidamente comprovado.

§1º No caso de recadastramento por procuração, deve ser entregue uma Procuração Particular com o fim específico, com cópia do RG e CPF do procurador constituído, além da cópia dos documentos obrigatórios do servidor exigidos para o recadastramento.

**ART. 8º** Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia ao servidor responsável de colhê-los, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

de colhê-los, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

**ART. 9º** O servidor deve comparecer nas datas e locais indicados no cronograma deste Decreto, correspondente à letra inicial do nome próprio.

**ART. 10** 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 pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

**§2º** O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar no prazo previsto no §3º, deste artigo, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

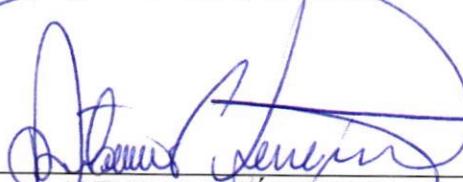
**§3º** Na hipótese prevista no §2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Sede da prefeitura, no Setor de Recursos Humanos, no Prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

**ART. 11** O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incoerentes, que prestar no ato do Recadastramento.

**ART. 12** Os casos omissos serão apreciados por órgão competente, cujas decisões serão encaminhadas para implementação das medidas cabíveis.

**ART. 13** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MOGEIRO (PB), 15 de Janeiro de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
ANTONIO JOSÉ FERREIRA  
Prefeito Constitucional de Mogeiro

**ANEXOS**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a smaller, less distinct mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO - PB  
**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR**

DADOS PESSOAIS											
Matrícula:				Nome:	N						
Data de Nascimento:				Naturalidade:					UF Nascimento:		
Nacionalidade:				Estado Civil:				Data do Estado Civil:			
Raça:				Sexo:	M	F		Tipo Sanguíneo:			
Possui Deficiência:	Sim	Não		Tipo de Deficiência:							
DOCUMENTOS											
CPF.:				RG nº.:			Org. Emissor.:			UF RG.:	Data Emiss. RG.:
Título de Eleitor nº.:				Zona nº.:			Seção nº.:			UF Título:	
Pis/Pasep:				CTPS.:			Série CTPS.:			UF CTPS.:	Data Em. CTPS.:
Cons. Regional nº.:				Org. Cons. Reg.:					Reservista nº.:		
Órgão Reservista:				Habilitação nº.:					Cat. Habilitação:		
ENDEREÇO											
Logradouro:									Nº		
Complemento:					Bairro:				CEP.:		
Cidade:				UF.:			Telefone:			Celular:	
E-mail:											
Facebook											
Instagram											
DADOS FUNCIONAIS											
Data de Admissão:				Tipo Servidor:	Efetivo	Comissionado		Cedido a outros Órgãos			
Órgão de Cessão:											
Cargo Concurso:				Cargo/Função que exerce atualmente:							
Lotação Atual:											
Grau de Instrução:				Curso de Formação/Graduação:							
Área de Formação/Licenciatura:											
Especialização:	Pós-Graduação		Mestrado		Doutorado						

DATA E ASSINATURAS	
<hr/> <b>Servidor(a) Público</b>	Data do Recadastramento: ____/____/____
<b>Servidor responsável pela análise dos dados</b>	Visto do Secretário Municipal:

**ATENÇÃO! Não preencher.**

Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria Municipal;

Funcionário em desvio de função:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Funcionário em Desvio de Lotação:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Lotação de Cadastro:	_____				



Prefeitura Municipal de Mogeiro

## DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro(a)  
portador (a) do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF.: \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado (a) \_\_\_\_\_

**DECLARA** para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

<b>1º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>2º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>3º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>4º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>5º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>6º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
<b>7º Bem</b> Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

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

Mogeiro - PB, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)



Prefeitura Municipal de Mogéiro

## DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do

RG: \_\_\_\_\_, e do CPF.: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à

\_\_\_\_\_ **DECLARA,**

para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Mogéiro-PB, QUE não EXERCE cargo, função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 05/10/1988.

**DECLARA**, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com a carreira em que exerce sua função.

**DECLARA**, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Mogéiro-PB qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

**DECLARA**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**DECLARA**, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Mogéiro - PB, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)



Prefeitura Municipal de Mogeiro

## DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do  
RG: \_\_\_\_\_, e do CPF.: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à  
\_\_\_\_\_, no qual ocupo o  
cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de servidores da Prefeitura  
Municipal de Mogeiro - PB, **DECLARO QUE** informarei à Secretaria Municipal de  
\_\_\_\_\_, a título de atualização do meu cadastro  
funcional, sempre que mudar de endereço, telefone, e-mail e alteração no número de dependentes;  
assim como, qualquer outra informações relevantes 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.

Mogeiro/PB, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MOGEIRO - PB

## DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR BENS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a)  
da RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins  
que, na presente data, **não possuo bens móveis e imóveis.**

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração,  
estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos  
ou divergentes implicam em responsabilização sob as penas da lei.

Mogeiro-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MOGEIRO - PB

## Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)

Eu, \_\_\_\_\_, RG/CNH nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, endereço  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,

cidade de \_\_\_\_\_, telefone(s) (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, **DECLARO**  
ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF)  
no(s)

exercício(s) \_\_\_\_\_ por não incorrer em nenhuma das hipóteses de  
obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB).

Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

Mogeiro-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura