



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: rh@gurinhata.mg.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Todos os Servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo Municipal ficam convocados a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a Realização do Recadastramento Funcional.

Por determinação da Controladoria Geral do Município de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, a Prefeitura Municipal de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Av. Getúlio Vargas, 925, Centro, nesta cidade, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, **CONVOCA** através do presente Edital, todos os Servidores Público Municipais da Prefeitura Municipal de Gurinhatã, titulares de cargo **Efetivo, Estável, em Comissão, Inativos e Contratados**, para realizarem o recadastramento funcional junto a este órgão, que será realizado de 22/10/18 a 23/11/18, nos horários compreendidos entre 12:30h e 17:00h, da seguinte forma:

Todos os Servidores lotados nos Departamentos de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Saúde, Obras e Serviços Urbanos, Administração e Finanças e Ação Social farão seu recadastramento na sede da Prefeitura Municipal de Gurinhatã, situada na Av. Getúlio Vargas nº 925.

No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

1. Carteira de Identidade;
2. 01 foto 3X4 (original);
3. CPF;
4. Comprovante de situação cadastral no CPF;
5. Título de Eleitor;
6. Dados Bancários;
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
8. Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
9. Registro de Nascimento e cartão de vacina (filhos entre 0 e 6 anos);
10. Registro de Nascimento (filhos entre 7 e 14 anos);
11. CPF dos filhos de 0 a 21 anos, se estudante até 24 anos;
12. Filhos cursando faculdade, grade escolar e comprovante de matrícula;
13. Carteira Habilitação (se motorista);
14. Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
15. Comprovante com nº do PIS/PASEP, que não seja impresso no contracheque);
16. Comprovante de endereço (válido dos últimos três meses);
17. Certificado de conclusão de curso (ensino fundamental, médio ou superior);
18. Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado (caso possua);
19. Carteira profissional (conselho de Classe);
20. Informar e-mail pessoa (caso possua);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: rh@gurinhata.mg.gov.br

21. Informar telefone móvel que possa receber mensagens ou recados;
22. Outras informações que se fizerem necessárias.

Os Servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual a função que ali desempenha.

O Servidor Público Municipal que, em razão de doença, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata esse edital deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo acima referido, a respectiva justificativa e documentação probatória.

Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor público municipal deverá comparecer a Secretaria Municipal de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

O recadastramento poderá ser efetuado por procuração, com firma devidamente reconhecida em cartório, desde que a mesma seja recente, datada no máximo até o início exercício (ano) de 2.018. Em hipótese alguma é aceita procuração que não atenda as exigências da Administração Pública. Caso a Procuração não atenda as exigências da Administração Pública, o Servidor deverá realizar o seu recadastramento pessoalmente nos locais acima referidos.

O servidor público municipal que deixar de se cadastrar no prazo estabelecido neste Edital terá retido o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

O pagamento a que se refere o item anterior será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público municipal.

O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

O Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final a Controladoria Geral do Município, para as providências administrativas cabíveis.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Área de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Gurinhatã – MG, 16 de outubro de 2.018.

WENDER LUCIANO DE ARAÚJO SILVA
Prefeito Municipal