



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

Secretaria de Administração

## FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO FUNCIONÁRIO

DADOS PESSOAIS												
Matrícula:		Nome:										
Data de Nascimento:		Naturalidade:							UF Nascimento:			
Nacionalidade:		Estado Civil:				Data do Estado Civil:						
Cor:		Sexo:	M	F	Tipo Sanguíneo:							
Possui Deficiência:	Sim	Não	Tipo de Deficiência:									
DOCUMENTOS												
CPF.:		RG nº.:		Órg. 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.:		Órg. Cons. Reg.:					Reservista nº.:					
Órgão Reservista:		Habilitação nº.:					Cart. Habilitação:					
ENDEREÇO												
Logradouro:										Nº		
Complemento:				Bairro:				CEP:				
Cidade:		UF:		Telefone:				Celular:				
E-mail:												
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:												

### Documentos a serem apresentados na Secretaria de Administração:

- Formulário de recadastramento;
- Declaração de atualização de cadastro;
- Declaração de não acumulação de cargos.

Obs.: Apresentar fotocópias dos documentos solicitados no Art. 5º do Decreto nº 127/2017 de 19 de janeiro de 2017

DATA E ASSINATURAS	
<hr/> <b>Servidor(a) Público(a)</b>	Data do Recadastramento: ____/____/2017
<b>Servidor(a) da Prefeitura Municipal de Mombaça:</b> <hr/> <b>Servidor(a) responsável pela análise dos dados</b>	<b>Visto do Secretário de Administração:</b> <hr/> <b>Maria Aurinete de Almeida</b>

### ATENÇÃO! Não preencher.

Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria de Administração.

Funcionário em desvio de função:  Sim  Não      Funcionário em desvio de lotação:  Sim  Não

Lotação de Cadastro: \_\_\_\_\_