



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Boninal

1

Sexta-feira • 22 de Janeiro de 2021 • Ano • Nº 991

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Boninal publica:

- **Decreto Nº. 1848/2021, de 22 Janeiro de 2021** - Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo do município de Boninal/Ba e dá outras providências.



**Na Imprensa Oficial  
todo mundo vê.**

MODERNIDADE  
ECONOMIA  
TRANSPARENCIA

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

## **Decretos**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

**DECRETO Nº. 1848/2021, DE 22 JANEIRO DE 2021**

*Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo do município de Boninal/Ba e dá outras providências.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BONINAL/BA**, no uso de suas atribuições legais a que se refere a Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais do pessoal em atividade com o escopo de traçar políticas de valorização do servidor público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização do quadro permanente de pessoal, assim como de estabelecer como lotação o local de efetivo serviço, objetivando desta forma, aumentar a eficiência do serviço público e o controle das atividades exercidas pelo servidor;

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

**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 ausência de processo de Transição de Governo, e conseqüentemente, o óbice às informações tidas legalmente como públicas,

**CONSIDERANDO** a afronta às disposições da Resolução TCM/BA nº 1311/2011, que trata sobre a Transição de Governo entre gestões, assim como os princípios administrativos que norteiam a boa gestão pública, em especial, os conteúdos do princípio da moralidade, transparência e eficiência,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os servidores públicos em atividade da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Boninal-Ba, deverão se recadastrar nas condições definidas neste Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados, conhecimento e aprimoramento da máquina pública.

**Art. 2º.** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 01/02/2021 a 03/03/2021, nos horários compreendidos entre 8h00min e 12h00min, e entre 14h00min e 17h00min, e será dividido por Secretarias, conforme tabela abaixo:

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

SECRETARIA

DATAS PARA  
RECADASTRAMENTO

---

**Secretaria de Administração e Planejamento**

**Secretaria Municipal de Finanças**

01 a 05 de fevereiro de 2021

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Secretaria Municipal de Saúde**

08 a 19 de fevereiro de 2021

**Secretaria de Desenvolvimento Social**

**Secretaria de Infraestrutura e Transportes**

22 a 26 de fevereiro de 2021

**Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente**

**Gabinete do Prefeito**

01 a 03 de março de 2021

---

**Art. 3º.** O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor junto à Secretaria de lotação e apresentação de documentos funcionais e formulário de recadastramento (ANEXO I) preenchido.

**§ Único.** O formulário de recadastramento (**conforme modelo - Anexo I**) o qual faz parte integrante deste Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor.

**Art. 4º.** Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

**I** – identificação do órgão, unidade e local de trabalho;

**II** – cargo que ocupa;

**III** – data de admissão;

**IV** – jornada de trabalho;

**V** – endereço, email e telefones para contato;

**§ 1º** O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados:

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

I – Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

II – Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;

III – Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF;

IV – Comprovante de residência atualizado;

V – Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

VI – Comprovante de conclusão de habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;

VII – Certidão de casamento, quando for o caso;

VIII – Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

IX - 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;

X – Cartão de vacinação dos filhos menores até 06 anos, se for o caso;

XI – Comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 anos, se for o caso.

XII – Comprovante do PIS/PASEP.

XIII – 01 (uma) foto 3x4 recente.

XIV – Termo de posse.

XV – Portaria de remoção, caso tenha sido removido nos últimos 06 meses, acompanhado do atestado de vaga e cópia do requerimento.

XVI – Local onde exerceu a sua função nos últimos 06 (seis) meses do ano de 2020.

§ 2º. O servidor poderá ainda ser submetido a questionamentos ou ser convidado para prestar esclarecimentos sobre o exercício de sua atividade pública na Administração Municipal de Boninal-Ba.

**Art. 5º.** O recadastramento de que cuida este Decreto será coordenado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração e realizado junto ao órgão de pessoal da Secretaria onde é lotado o servidor, conforme cronograma discriminado no art. 2º deste Decreto.

**Art. 6º.** O servidor público que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

**§ 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. 7º.** Responderá nos termos da legislação pertinente, o servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará o relatório final ao Gabinete da Prefeita.

**§ 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, observados os procedimentos legais.

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Administração será responsável por editar instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 10º.** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boninal - Bahia, 22 de janeiro de 2021.

---

**Celeste Augusta Araújo Paiva**  
Prefeita Municipal

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Foto  
3 X 4

ANEXO I

FICHA CADASTRAL DE FUNCIONÁRIO

<b>Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> /       /		<b>Estado Civil:</b>	
<b>Cidade Natal:</b>		<b>Estado:</b>	
<b>Nacionalidade:</b>		<b>Sexo:</b> ( ) Masculino ( ) Feminino	
<b>Deficiência:</b> ( ) Sim ( ) Não		<b>Grau de Instrução:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>			
<b>Número:</b>	<b>Bairro:</b>	<b>Tel:</b> ( )	
<b>Cel:</b> ( )			
<b>CEP:</b>	<b>E-mail:</b>		
<b>RG:</b>	<b>Emissão:</b> /       /	<b>Org. Exp:</b>	
<b>CTPS:</b>	<b>Série:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Data Exp:</b>
<b>PIS/PASEP:</b>		<b>Título de Eleitor:</b>	
<b>Reservista:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Conta:</b>	
<b>Secretaria:</b>		<b>Gratificação:</b>	
<b>Lotação:</b>		<b>Aux. Transporte:</b> ( ) Sim ( ) Não ( )	
<b>Se sim, quanto?</b>			

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com  
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

<b>Função:</b>		<b>Licença nos últimos 3 anos: ( ) Sim ( ) Não</b>	
<b>Doença incapacitante:</b>		<b>Qual?</b>	
<b>Local onde está exercendo os serviços:</b>		<b>Local onde exerceu a sua função nos últimos 06 (seis) meses do ano de 2020</b>	
<b>Data de Admissão:</b>	<b>Data de última Férias:</b>	<b>Data gozo de posentadoria:</b>	
<b>Cursos graduação/aprimoramento profissional:</b>			

**Assinatura:** \_\_\_\_\_; **Matrícula:** \_\_\_\_\_

-----  
Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000  
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com