



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XVII – Edição N.º 884 – Itajá/RN, 21 de setembro de 2018
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO ALAOR FERREIRA PESSOA NETO

PODER EXECUTIVO

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito

Francisca Ednalva Pessoa Lopes e Lopes
Vice-Prefeita

PODER LEGISLATIVO

Carlos Marcondes Matias Lopes
Presidente

Francisco Canindé Ferreira
Vereador

Carlos Tomaz da Silva
Vereador

Francisca das Chagas Rodrigues Ferreira
Vereadora

José Menino da Silva Junior
Vereador

Antonio Richardson de Macedo
Vereador

José Possidônio Lopes Neto
Vereador

Maxsilvan da Cunha
Vereador

José Valderi de Melo
Vereador

Expediente:

Maria José da Silva
Secretária de Comunicação, Marketing e Publicidade

Diretor de Redação: Damião Renê Silva Bezerra

1 | P á g i n a



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XVII – Edição N.º 884 – Itajá/RN, 21 de setembro de 2018
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

PODER EXECUTIVO

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE ORDEM CRONOLÓGICA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA, EM ATENÇÃO AO QUE DISPÕE O ART. 5º, DA LEI 8.666/93 E RESOLUÇÃO Nº 32/2016 – TCE, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016, INFORMA AOS INTERESSADOS O PAGAMENTO DA EMPRESA E. S. LOPES DA SILVA ME, CNPJ: 13.221.913/0001-80, CORRESPONDENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11810/2017, PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 220263/2017, OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE MÉDIO E ALTO CUSTO EM ATENDIMENTO À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA DE ITAJÁ/RN. A REFERIDA QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA REFERENTE À NOTA FISCAL ELETRÔNICA Nº 035 E 036, EM PRIORIDADE AOS DEMAIS INTERESSADOS CONSTANTES NA LISTA DE PAGAMENTO DE ORDEM CRONOLÓGICA DE EDILIDADE, SE DÁ EM VIRTUDE DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE MÉDIO E ALTO CUSTO PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN PORTADORES DE DOENÇAS CRÔNICAS QUE FAZEM USO CONTINUO DO TRATAMENTO DE SAÚDE.

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

Ana Luíza de Souza Lopes
Sec. Municipal da Saúde e Vig. Sanitária

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE ORDEM CRONOLÓGICA

A Secretária Municipal de Educação, em atenção ao que dispõe o art. 5º, da Lei 8.666/93 e Resolução nº 32/2016 – TCE, de 01 de novembro de 2016, informa aos interessados, o pagamento da empresa R. D. TRANSPORTE LTDA - ME - CNPJ 17.910.660/0001-02, com objeto: solicitação de contratação de serviço de transporte escolar tipo ônibus para atender as necessidades desta secretaria. A referida quebra da ordem cronológica referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços nº 751 em prioridade aos demais interessados constantes na lista de pagamento de ordem cronológica desta entidade, se dá em virtude da necessidade de transporte escolar tipo ônibus para a locomoção de estudantes para redes de ensino de nível técnico e superior, fazendo-se uma atuação importante e necessária para dar continuidade aos trabalhos acadêmicos desenvolvidos por alunos do município e não permitir a paralisação desses serviços.

Itajá/RN, 21 de Setembro 2018.

Maria Josélia Valentim Lopes Custódio
Secretária Municipal de Educação

PORTARIAS E DECRETO

Portaria de Concessão de Diária nº 230/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 225, de 15 de março de 2013 e Decreto nº 162/2018 de 09 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária, no valor total de R\$ 130,00 (cento e trinta reais), para a Senhora **Umbelina Jairis Vieira da Silva Lopes**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, portadora do CPF: 011.251.154-67, para no dia 21 de setembro de 2018, se deslocar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo da cidade de Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem a finalidade de planejamento de ações, como palestras e práticas para os funcionários desta secretaria, devido a mudança da estrutura organizacional necessária para o planejamento de atuação em fiscalização urbanística. A saída está programada às 04h com retorno previsto para 17h do mesmo dia

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria de Concessão de Diária nº 231/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 225, de 15 de março de 2013 e Decreto nº 162/2018 de 09 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária, no valor total de R\$ 200,00 (duzentos reais), para o Senhor **Alaor Ferreira Pessoa Neto**, ocupante do cargo de Prefeito, portador do CPF: 008.349.084-17, para no dia 21 de setembro de 2018, se deslocar ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) – Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem por objetivo tratar de assuntos relacionados ao Licenciamento Ambiental das obras de duplicação da Rodovia BR-304/RN de acesso a entrada da Comunidade da Acauã. A saída está programada às 04h com retorno previsto para 17h do mesmo dia

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria de Concessão de Diária nº 232/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 225, de 15 de março de 2013 e Decreto nº 162/2018 de 09 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 1 (uma) diária, ao valor unitário de R\$ 80,00 (oitenta reais), para o Senhor **ANDERSON REIS DA SILVA**, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, portador do CPF: 069.174.864-00, para no dia 21 de setembro de 2018, se deslocar ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) – Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem por objetivo tratar de assuntos relacionados ao Licenciamento Ambiental das obras de duplicação da Rodovia BR-304/RN de acesso a entrada da Comunidade da Acauã. A saída está programada às 04h com retorno previsto para 17h do mesmo dia

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria de Concessão de Diária nº 233/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 225, de 15 de março de 2013 e Decreto nº 162/2018 de 09 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 02 (duas) diárias, sendo 01 (uma) com pernoite e 01 (uma) sem pernoite no valor total de R\$ 170,00 (cento e sessenta reais), para a Senhora **Renata Moreira Galdino de Moura**, ocupante do cargo de Enfermeira – Vig. em Saúde, portadora do CPF: 059.433.174-90, para nos dias 24 e 25 de setembro de 2018, se deslocar ao Holiday Hotel na cidade de Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem por objetivo participar do III Seminário Estadual de Educação Permanente em Saúde do Rio Grande do Norte, por meio da comissão de Integração Ensino Serviço – CIES/RN. A saída está programada às 04h do dia 24/09 com retorno previsto para 17h do dia 25/09

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria de Concessão de Diária nº 234/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 225, de 15 de março de 2013 e Decreto nº 162/2018 de 09 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 02 (duas) diárias, sendo 01 (uma) com pernoite e 01 (uma) sem pernoite no valor total de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais), para a Senhora **Ana Luíza de Souza Lopes**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, portadora do CPF: 083.294.134-46, para nos dias 24 e 25 de setembro de 2018, se deslocar ao Holiday Hotel na cidade de Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem por objetivo participar do III Seminário Estadual de Educação Permanente em Saúde do Rio Grande do Norte, por meio da comissão de Integração Ensino Serviço – CIES/RN. A saída está programada às 04h do dia 24/09 com retorno previsto para 17h do dia 25/09



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XVII – Edição N.º 884 – Itajá/RN, 21 de setembro de 2018
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicação@itaja.rn.gov.br

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 280/2018

Itajá/RN, 21 de setembro de 2018.

Designa o gestor do contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. Alaor Ferreira Pessoa Neto, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora **Francisca Magaly Lopes Pessoa**, nomeada por meio da Portaria nº 070/2017, para exercer a função de Gestora de Contrato à **Ata de Registro de Preço nº 011709/2018 ao Pregão Presencial nº 010409/2018** a ela designada por meio de memorando do ordenador de despesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte, Gabinete do Prefeito, em 21 de setembro de 2018.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Decreto nº 166/2018 de 19 de setembro de 2018.

Regulamenta a Atualização Cadastral dos servidores efetivos da administração pública municipal de Itajá/RN e da outras providências.

ALAIOR FERREIRA PESSOA NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Itajá,
DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado a obrigatoriedade da Atualização Cadastral dos servidores efetivos da administração pública municipal de Itajá/RN.

Art. 2º - A Atualização Cadastral – AtuCad tem por objetivo atualizar os dados, buscar consistência nas informações que existem hoje e agilizar a concessão de vantagens e direitos dos servidores.

Art. 3º - O Trabalho se Atualização Cadastral será executado pela Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos, através do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º - A Secretaria Municipal da Administração disponibilizará a FICHA CADASTRAL impressa, com dados pessoais e funcionais, além de Cartilha com instruções de preenchimento, para todos os servidores efetivos.

Parágrafo Único – A Ficha e a Cartilha de que trata o artigo anterior, está anexa a este decreto.

Art. 5º - Todos os documentos exigidos estão na Ficha Cadastral, e os servidores deverão preencher todos os campos obrigatórios, indicados na ficha, e anexar as cópias dos documentos solicitados.

Art. 6º - A Atualização Cadastral será realizada no período de 01 a 31 de outubro de 2018.

Art. 7º - O servidor deverá entregar a Ficha Cadastral pessoalmente à Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos, situada à Praça José de Deus Barbosa, nº 70 – centro, Itajá/RN, no horário das 7h30 às 11h30 e das 14 às 16h.

Parágrafo Único - O servidor que não entregar a Ficha Cadastral no prazo estabelecido no artigo anterior, terá o pagamento suspenso até a sua regularização.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itajá/RN, em 19 de setembro de 2018.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS

APRESENTAÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Itajá/RN, através da Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos realizará a Atualização Cadastral – AtuCad dos servidores efetivos da administração municipal, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 166/2018, de 19/09/2018. Esse é um projeto que tem por objetivo atualizar os dados, buscar consistência nas informações que existem hoje e agilizar a concessão de vantagens e direitos dos servidores. A Atualização Cadastral será feita através de uma Ficha impressa que será disponibilizada nos órgãos administrativos, de forma acessível à todos os servidores efetivos

O que é a Atualização Cadastral?

É o processo de atualização dos dados cadastrais de todos os servidores efetivos, (inclusive aqueles que estão em férias, licença saúde, licença prêmio, licença sem remuneração, cedidos, etc). Por que é importante realizar a Atualização Cadastral?

A Atualização Cadastral é a forma que a prefeitura tem de atualizar a base de dados pessoais e funcionais dos seus servidores efetivos, como importante instrumento para: Conhecer melhor o potencial dos servidores efetivos municipais; Preparar cadastro para implantação do Banco de Competências; Traçar o perfil socioeconômico do servidor; Implantar políticas de valorização do funcionalismo público.

A atualização de dados também servirá para confirmar se os servidores efetivos estão trabalhando ou cedidos a outros órgãos.

Quem deverá realizar a atualização Cadastral?

Todos os servidores efetivos do município de Itajá/RN, que estejam no exercício no cargo de origem, ocupantes de função gratificada, cargos comissionados, a seguir discriminados:

Agente Comunitário de Saúde;
Agente Fiscal;
Auxiliar de Enfermagem;
Auxiliar de Serviços Gerais;
Auxiliara Administrativo;
Bióquímico;
Motorista;
Operador de Micro;
Professor P1;
Professor P2;
Vigilante.]

Quem está liberado da Atualização Cadastral?

Ninguém está liberado da Atualização Cadastral. Todos os servidores efetivos devem responder essa convocação.

Qual o período, local e horários de atendimento?

Para realizar a Atualização Cadastral, o servidor deverá comparecer no período de 01 a 31 de outubro de 2018, munido de toda a documentação (em envelope próprio para papel ofício A-4) à Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos, situada à Praça José de Deus Barbosa, nº 70 – Centro, Itajá/RN, nos horários das 8h às 12h e das 14h às 16h.

Maiores informações pelos telefones 3330-2255 (falar com Jorge, Lidiane ou Kaline) e ou 99614-8888 (falar com Gilmar).

Quais os documentos necessários para realizar a Atualização Cadastral?

01 (uma) Foto 3 X 4 cm (colorida) atual*;
Registro de Nascimento* ou;
Certidão de Casamento com ou sem averbação de separação judicial ou divórcio*, ou;
Contrato de Casamento*;
Certidão de Óbito do Cônjuge* (Quando for o caso de viúvo);
Comprovante de Endereço (energia, cartão de crédito, telefone, correspondência bancária, carnês, etc).
Cadastro de Pessoa Física – CPF*;
Identidade – RG*;
Título de Eleitor*;
Documento Militar – Certificado de Reservista* (Sexo masculino) até 45 anos;
Documento de Escolaridade* – (Anexar o documento da última formação);
PIS/PASEP*;
Carteira de Trabalho – CTPS*;
Carteira Nacional de Habilitação – CNH*;
Carteira de Registro Profissional – CRP* -Para os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Bioquímico. (Anexar também o comprovante de quitação atual*);
Cartão da Conta Bancária que recebe seus proventos*;
Registro de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos*;
Declaração de escolaridade do(s) dependente(s) em idade escolar obrigatória*.

Observação:

Só após a entrega das cópias (em papel A-4) destes documentos é que definitivamente serão alterados os dados cadastrais no Sistema de Informação de Recursos Humanos.

Pode entregar a Ficha de Atualização Cadastral – FAC por Procuração?

A entrega por intermédio de procurador somente será aceita nas seguintes hipóteses:

I – por dificuldade de locomoção decorrente de problemas de saúde do servidor, mediante a apresentação de Atestado Médico, comprovando a dificuldade;
II – por afastamento do servidor, para qualificação profissional fora do município, mediante apresentação de documento que comprove essa condição, e da necessária autorização para esse afastamento;



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XVII – Edição N.º 884 – Itajaí/RN, 21 de setembro de 2018
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

III – por comprovação de residência noutro município, mediante a apresentação de Declaração de Residência devidamente assinada, com firma reconhecida e cópia do comprovante de endereço em nome do servidor.

O procurador deverá ser legalmente constituído, por meio de instrumento particular, com firma reconhecida, com poderes para representar o servidor com fins específicos de atuar na atualização cadastral, ou por instrumento público, nas hipóteses em que a lei assim o determinar.

Passo a Passo para preencher a Ficha de Atualização Cadastral:

Preencher a Ficha de Atualização Cadastral com base nas orientações constantes nesta Cartilha; É necessário muita atenção no momento de preencher a Ficha. Se julgar necessário, faça uma cópia da Ficha para servir de rascunho;

Foto 3X4 cm (colorida) atual. Não aceitamos outro tamanho ou impressão em papel comum. Não cole a foto. Use clip;

Letra de fôrma (ou letra de imprensa maiúscula), a que conhecemos também como “caixa alta”;

Caneta esferográfica na cor azul, de preferência de ponta fina, para evitar borrar ou rasurar;

Cópias coloridas (*preferencialmente*) e em papel ofício A-4;

Se perder ou rasurar a Ficha, você poderá obter uma nova Ficha, na Unidade de Trabalho;

Não é permitido editar a Ficha (alterar ou inverter a ordem de apresentação das informações). Toda mudança feita invalida a Ficha.

Não dobrar a Ficha.

Date e assine (*sem abreviaturas*) o Termo de Responsabilidade.

Anexar cópias de todos os documentos pessoais e funcionais marcados por asterisco (*) de (*frente e verso, se houver*), conforme a realidade individual de cada servidor.

Comecei a minha de Atualização Cadastral, mas ainda não fiz a mudança do meu estado civil, como devo proceder?

Neste caso, você deverá dar entrada com o Requerimento do Servidor – RS, no Protocolo Geral da Prefeitura, solicitando um prazo, não superior a 30 dias, para regularizar as mudanças, e entregar as cópias dos documentos que sofreram as alterações.

Finalizei o preenchimento da Ficha de Atualização Cadastral, quais os documentos que devo anexar? *Todos os espaços, conforme sua realidade, são de preenchimento obrigatório.*

O que acontecerá caso você não faça a sua Atualização Cadastral?

O servidor que deixar de entregar a Ficha de Atualização Cadastral, conforme descrita nesta Cartilha, terá o pagamento do mês de outubro/2018 suspenso até regularizar a situação.

Quando será feita a inclusão na Folha de pagamento do servidor que não realizou a Atualização Cadastral?

Após preencher e entregar a Ficha de Atualização Cadastral, até o 10º dia útil do mês subsequente, para que o pagamento seja incluso na Folha do mês em que o servidor entregou a Ficha.

Terá comprovante de entrega da Ficha de Atualização Cadastral - FAC?

Sim. No ato do recebimento da Ficha de Atualização Cadastral – FAC, conforme descrita no item 5 (cinco) nesta Cartilha.

Na oportunidade, você receberá o número de Registro da sua Pasta Funcional.

Profissional qualificado é aquele que aceita mudanças, cria conceitos e cresce diante das adversidades.
Jair Martinez Felipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Pádua Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

I. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

Nome:		FOTO 3X4
Pai:		
Mãe:		
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	Data de Nascimento: ___/___/___	
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Companheiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a)	<input type="checkbox"/> Viúvo(a) <input type="checkbox"/> Contrato	
<input type="checkbox"/> Casado(a), Nome do Cônjuge: _____		
Naturalidade: _____	UF: _____	Nacionalidade: _____
Cor/Raça: <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Amarelo <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Não sabe identificar		
<input type="checkbox"/> Não declarada		

II. ENDEREÇO:

Logradouro: _____	Nº: _____
Bairro: _____	Cidade: _____ UF: _____ Zona: <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana
Celular: () _____	Email: _____

III. DOCUMENTOS PESSOAIS:

Registro de Nascimento/Casamento Nº: _____			
Cartório: _____	Livro: _____	Folha: _____	Data: ___/___/___
Nacionalidade: _____	Naturalidade: _____	UF: _____	
CPF: _____	RG: _____	Orgão Expedidor: _____	Data de Exped.: ___/___/___
Título de Eleitor Nº: _____	Zona: _____	Sessão: _____	
Município: _____	UF: _____		
Certificado de Reservista: <input type="checkbox"/> Exército <input type="checkbox"/> Marinha <input type="checkbox"/> Aeronáutica	Categoria: _____	Série: _____	
RA: _____	Município: _____	UF: _____	
Carteira Profissional Nº: _____	Série: _____	UF: _____	Data da Emissão: ___/___/___
PIS/PASEP Nº: _____	Data da Inscrição: ___/___/___		
Carteira Nacional de Habilitação Nº: _____	Categ.: _____	Data de Validade: ___/___/___	
Carteira de Registro Profissional Nº: _____	Data de Validade: ___/___/___		

IV. FORMAÇÃO ACADÊMICA OU ESCOLARIDADE:

ÚLTIMA FORMAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Ens. Médio <input type="checkbox"/> Ens. Fundamental			
Nome do Curso: _____			
Instituição: _____			
Situação: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto		Ano: _____	
PRIMEIRA FORMAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Ens. Médio <input type="checkbox"/> Ens. Fundamental			
Nome do Curso: _____			
Instituição: _____			
Situação: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto		Ano: _____	



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 066/2002 – 15/04/2002
Ano XVII – Edição N.º 884 – Itajá/RN, 21 de setembro de 2018
www.itaja.rn.gov.br Email - comunicaçã@itaja.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugênio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

V. DADOS PROFISSIONAIS:

Cargo:	Classe:	Nível:
Nº do Termo de Posse/Portaria:	Data da Posse:	Carga Horária:
órgão de Lotação:		
Unidade de Trabalho:		
Função Atual (Se diferente do cargo):		
Regime de Trabalho:		
Conta Bancária Nº:	Banco:	
Operação Nº:	Agência Nº:	

VI. CESSÃO:

órgão Cessionário:
Vigência:

VII. OUTRO VÍNCULO PROFISSIONAL:

Cargo:		
Instituição:		
Ano:	Tipo de Vínculo:	Carga Horária:

VIII. LICENÇA PRÊMIO:

Nº DA LICENÇA	PERÍODO DE REFERÊNCIA	PERÍODO DE CONCESSÃO	
		INÍCIO (dia/mês/ano)	TÉRMINO (dia/mês/ano)
1ª	2002 à 2007	/ /	/ /
2ª	2008 à 2013	/ /	/ /
3ª	2014 à 2019	/ /	/ /
4ª	2020 à 2025	/ /	/ /
5ª	2026 à 2031	/ /	/ /

Observação:

IX. LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO:

Nº DE ORDEM	PERÍODO DE GOZO	
	INÍCIO (dia/mês/ano)	TÉRMINO (dia/mês/ano)
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /

Observação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugênio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

X. OUTRAS INFORMAÇÕES:

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas na presente ficha são verdadeiras e assumo o compromisso de apresentar, quando solicitado, os comprovantes originais, bem como as penalidades por quaisquer informações falsas.

Itajá/RN, ____/_____/____

Assinatura do(a) servidor(a)

LEIS

EM BRANCO

LICITAÇÕES

EM BRANCO

PODER LEGISLATIVO

EM BRANCO