



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

RECADASTRAMENTO FUNCIONAL - 2015

Objetivo: O processo de recadastramento tem por objetivo a complementação, confirmação e atualização do cadastro funcional dos servidores efetivos da Prefeitura de Campina Grande, por meio da coleta de documentos e conferência de informações fidedignas.

Quem deve fazer: O recadastramento é obrigatório e exclusivamente presencial, para todos os servidores efetivos da Prefeitura de Campina Grande.

- Os servidores ocupantes de dois vínculos, deverão se recadastrar distintamente para cada matrícula.

Documentos necessários: 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) **Comprovante de residência** atual (não superior a 6 meses)
- c) **CPF**
- d) **Título de Eleitor**
- e) **Documento constando** o nº do **PIS/PASEP**
- f) **Carteira Profissional** (páginas da foto e da identificação).
- g) **Certificado de Reservista - homens** (ou outro documento de quitação com o serviço militar).
- h) **Carteira de Habilitação** (para os ocupantes do cargo de Motorista).
- i) **Declaração de Exercício** fornecido pela Chefia Imediata da Secretaria onde presta serviços (modelo padrão)
- j) Documento ou Cartão constando os **dados bancários do BRADESCO**.
- k) **Certidão de Nascimento e/ou documento legal dos dependentes;**
- l) **Certidão de Nascimento ou Casamento.**

II – Dos Documentos **OPCIONAIS:**

- a) Diploma/Certificado de Curso do Nível Superior e/ou Pós Graduação;
 - b) CPF dos dependentes;
 - c) Documento comprobatório de serviços anteriores.
- Os servidores inclusos nas condições abaixo estão dispensados da Declaração de Exercício, no entanto, devem apresentar documento comprobatório da sua situação atual:
 - a) Licenças em vencimentos;

- b) Licença para acompanhamento de cônjuge;
- c) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Licença para tratamento de saúde;
- e) À disposição de outro órgão com ou sem ônus;
- f) Servidorrecluso.

➤ Somente será aceito o recadastramento por procuração nos seguintes casos:
 a) servidor de Licença ou à disposição de outro órgão com ou sem ônus para este Município, que esteja **residindo em outro estado**.

b) servidoremreclusão.

➤ 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.

Local e horário de atendimento: Para efetuar o recadastramento o servidor deverá comparecer no Museu Vivo de Ciência e Tecnologia, localizado na Rua Santa Clara, s/n, Centro, Campina Grande/PB, durante o horário de 08:00 as 16:00 horas.

Cronograma de comparecimento: O servidor deve comparecer nas datas indicadas no cronograma abaixo, correspondente à letra inicial do nome próprio.

LETRAS	DATAS
A	24 a 26/08/15
B	27 e 28/08/15
C	
D	
E	31/08 e 01/09/15
F	02/09/15
G	03/09/15
H	04/09/15
I	
J	08 a 11/09/15
K	14 e 15/09/15
L	
M	16 a 23/09/15
N	24/09/15
O	
P	
R	25 e 28/09/15
S	29 e 30/09/15
T	01 e 02/10/15
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	