



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 35894-000

CNPJ: 18.307.413/0001-89

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026

Atualização e Renovação de Documentos dos Servidores

O **MUNICÍPIO DE DORES DE GUANHÃES/MG**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação e de seu Departamento de Administração e Recursos Humanos (Setor de Recursos Humanos), no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 126, incisos III e IV, e 127, §1º, inciso XI, da Lei Complementar nº 05/2019 (Estatuto do Servidor Público do Município de Dores de Guanhanes), com a redação dada pela Lei Complementar nº 10/2019, e no art. 26 e no Anexo V da Lei Complementar nº 272/2014 (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal), **CONVOCA** todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão, bem como os contratados por tempo determinado, para realizar a atualização e, quando necessário, a renovação dos documentos cadastrais e funcionais constantes de seus registros.

1. DO OBJETIVO E DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente convocação tem por objetivo manter atualizados os dados cadastrais e a documentação funcional dos servidores, garantindo a regularidade dos registros junto ao Setor de Recursos Humanos.

1.2. A convocação encontra amparo na Lei Complementar nº 05/2019, que impõe ao servidor os deveres de observância das normas legais e regulamentares e de cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais (art. 126, incisos III e IV), e que inclui, entre as proibições sujeitas à penalidade de advertência, a de recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado (art. 127, §1º, inciso XI, com a redação dada pela Lei Complementar nº 10/2019).

1.3. A manutenção dos registros funcionais decorre, ainda, do art. 26 da Lei Complementar nº 272/2014, segundo o qual as ocorrências da vida funcional de cada servidor serão anotadas em fichas individuais; das atribuições do Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos relativas aos registros funcionais e prontuários dos servidores e à aplicação e fiscalização da execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal (Anexo V, Capítulo I, Seção II, incisos XVIII e XXI, da mesma lei); e dos arts. 15 e 19 da Lei Complementar nº 05/2019, que tratam da pasta funcional do servidor.

2. DOS DOCUMENTOS

2.1. Os servidores deverão apresentar, conforme a necessidade de cada caso, os seguintes documentos atualizados:

- a) Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH);
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias;

[Handwritten signature]

Publicação feita no
quadro de aviso da
Prefeitura Municipal de
Dores de Guanhanes
05 10 26
[Handwritten signature]



CNPJ: 18.307.413/0001-89

- d) Certidão de nascimento ou de casamento, com a averbação de separação ou divórcio, quando houver, ou documento comprobatório de união estável;
- e) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral (art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 05/2019);
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os servidores do sexo masculino, quando ainda não constar da pasta funcional (art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 05/2019);
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, quando aplicável;
- h) Comprovante de escolaridade ou formação profissional, quando houver atualização (art. 5º, inciso V, da Lei Complementar nº 05/2019 e Anexo I da Lei Complementar nº 272/2014);
- i) Comprovante de registro e de regularidade perante o respectivo conselho de classe, para os ocupantes de cargos cujo exercício o exija, nos termos do Anexo I da Lei Complementar nº 272/2014;
- j) Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria exigida, para os ocupantes de cargos em que a habilitação seja exigida para o exercício da atividade, nos termos do Anexo V da Lei Complementar nº 272/2014;
- k) Documentos dos dependentes, quando aplicável (certidão de nascimento ou documento de identificação e CPF), para registro no assentamento funcional do servidor (arts. 93 e 228 da Lei Complementar nº 05/2019);
- l) Cartão ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, quando aplicável;
- m) Declaração sobre a existência ou não de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas (arts. 14, §2º, e 129 da Lei Complementar nº 05/2019);
- n) Número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;
- o) Certidões ou outros documentos exigidos em razão do cargo ou vínculo funcional;
- p) Outros documentos que sejam solicitados individualmente pelo Setor de Recursos Humanos.

2.2. Os documentos deverão ser apresentados em cópia simples, acompanhada do original para conferência no ato da entrega, ou em cópia autenticada.

2.3. O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.

3. DO PRAZO

3.1. A entrega ou atualização da documentação deverá ser realizada no período de **03/11/2026 a 27/11/2026**, em dias de expediente, no horário de **13h00 às 16h30**, junto ao Setor de Recursos Humanos.

3.2. O servidor que, durante todo o período indicado no item 3.1, estiver em gozo de férias, licença ou outro afastamento legal deverá realizar a atualização no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do retorno ao exercício, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, na forma do art. 227 da Lei Complementar nº 05/2019, com a redação dada pela Lei Complementar nº 10/2019.

Atestamos a entrega no
diário de aviso da
Prefeitura Municipal de
Dores de Guanhanes
05 10 26



CNPJ: 18.307.413/0001-89

3.3. Na impossibilidade de comparecimento pessoal, a entrega da documentação poderá ser feita por procurador munido de procuração específica.

4. DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

4.1. É de responsabilidade de cada servidor manter seus dados cadastrais e documentos funcionais devidamente atualizados, comunicando ao Setor de Recursos Humanos qualquer alteração ocorrida durante o vínculo funcional, em cumprimento aos deveres previstos no art. 126, incisos III e IV, da Lei Complementar nº 05/2019.

4.2. Aos contratados por tempo determinado aplicam-se, para fins disciplinares, os deveres e obrigações previstos na Lei Complementar nº 05/2019, nos termos do seu art. 225, § 4º.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Os casos que necessitarem de documentação específica serão comunicados individualmente pelo Setor de Recursos Humanos.

5.2. O não atendimento à presente convocação, sem motivo justificado, poderá caracterizar recusa à atualização de dados cadastrais, conduta vedada pelo art. 127, §1º, inciso XI, da Lei Complementar nº 05/2019, sujeitando o servidor à penalidade de advertência, aplicada por escrito, nos termos dos arts. 135, inciso I, e 139 da mesma lei, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa, sem prejuízo da necessidade de regularização posterior do cadastro funcional, observadas as normas internas e a legislação aplicável.

5.3. Em relação aos contratados por tempo determinado, o descumprimento será apreciado à luz do respectivo contrato administrativo e dos arts. 223 e 224 da Lei Complementar nº 05/2019.

5.4. Os dados pessoais e os documentos apresentados serão utilizados exclusivamente para fins de registro funcional e de cumprimento das obrigações legais da Administração, observada a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

5.5. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes deste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação.

5.6. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, a ser realizada no site oficial do Município, sem prejuízo de sua divulgação nas repartições municipais.

Dores de Guanhanes, 05 de outubro de 2026.

Paloma Esperança Ferreira

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação

Publicação feita no
quadro de aviso da

Prefeitura Municipal de
Dores de Guanhanes

05 / 10 / 26