



**DECRETO Nº 005/2021
DE 25 DE JANEIRO DE 2021.**

“Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Poço das Trincheiras e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Poço das Trincheiras - Alagoas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 51, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios e divulgado, nas redes sociais e por outros meios disponíveis, permitindo assim a maior abrangência possível.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Prefeitura de Poço das Trincheiras - AL, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos);

Art. 3º O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 01 a 12 de fevereiro de 2021, de segunda a sexta nos horários compreendidos entre 8h00min às 16h00min, e acontecerá conforme calendário estabelecido no anexo I.

Art. 4º Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Decreto, a Quadra de Esportes, Prefeito Osman Medeiros, localizada à rua Antônio Soares, s/n no centro da cidade.

Art. 5º O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.





§ 1º O formulário de recadastramento (conforme modelo – Anexo II) faz parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido pelo servidor e assinado na presença do recadastrador

Art. 6º Serão necessárias para o recadastramento todas às informações solicitadas no formulário especificado no anexo II.

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

- I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);
- II - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- III - Documento de Identidade;
- IV - CPF;
- V - Título de Eleitor;
- VI - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- IX - Comprovante de Residência;
- X - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XI - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);
- XIV - Carteira Nacional de Habilitação (para os ocupantes do cargo de motorista);
- XV - Carteira de Trabalho;
- XVII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

Art. 7º Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por representantes da: Administração Geral, Saúde, Educação e Assistência Social na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
- II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
- III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
- IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.





Art. 9º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o cadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de cadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de cadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do cadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

VALMIRO GOMES DA COSTA

Prefeito

O presente Decreto foi registrado na Secretaria de Administração e Recursos Humanos e publicado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/ama/>, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR
Secretário de Administração e Recursos Humanos





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

VAMOS CONSTRUIR JUNTOS!

ANEXO I

DATA	ÓRGÃOS
01 e 02 de fevereiro	Sec. de Saúde
03 a 05 e 08 a 11 de fevereiro	Sec. de Educação
11 e 12 de fevereiro	Demais Secretarias
12 de fevereiro	Sec. de Ass. e Des. Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE
**POÇO DAS
TRINCHEIRAS**
Vamos construir juntos!



PRAÇA LEOPOLDO WANDERLEY, 91, CENTRO, CEP 57.510-000 POÇO DAS TRINCHEIRAS – ALAGOAS
CNPJ/MF 12.259.040/0001-31



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

VAMOS CONSTRUIR JUNTOS!

ANEXO II

FICHA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO EFETIVO

NOME:		MATRÍCULA:	
FILIAÇÃO	PAI:		
	MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	ESTADO CIVIL:	
RG/ÓRGÃO EMISSOR/DATA EXPEDIÇÃO:	CPF N°:	TÍTULO ELEITORAL/ZONA/SECÇÃO:	
PIS/PASEP:	TELEFONE:	CELULAR:	
CTPS/SÉRIE:	CERT. DE RESEVISTA/CAM N°:	POSSUI DEFICIÊNCIA: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não SE SIM, QUAL:	
ENDEREÇO:		CIDADE:	
BAIRRO/DISTRITO:	DATA DE ADMISSÃO:		
CARGO APROVADO NO CONCURSO:	CARGO ATUAL:	SETOR DE TRABALHO INICIAL:	
SETOR DE TRABALHO ATUAL:	FUNÇÃO INICIAL:	FUNÇÃO ATUAL:	
GRAU DE ESCOLARIDADE (marcar opção): <input type="radio"/> Fundamental <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Superior	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR:	Especialização (marcar opção): <input type="radio"/> Pós-Graduação <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> Doutorado	
ADICIONAIS: <input type="radio"/> PERICULOSIDADE <input type="radio"/> INSALUBRIDADE <input type="radio"/> OUTROS: ESPECIFICAR		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO			
SUBSÍDIOS:			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	PIX
SE FOR CASADO CADASTRAR:			
NOME DO CÔNJUGE/ COMPANHEIRO(A):	DATA NASC.:	CPF N° (CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)):	QUANT. FILHOS:
NOME DO FILHO/DEPENDENTE :		DATA DE NASCIMENTO:	
OBSERVAÇÃO:			
Não preencher. Área destinada ao preenchimento e controle da Secretaria Municipal de Administração:			
Funcionário em desvio de função: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Funcionário em Desvio de Lotação: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Lotação de Cadastro:			

Poço das Trincheiras (AL), ____ de ____ de 2021

Funcionário(a)PRAÇA LEOPOLDO WANDERLEY, 91, CENTRO, CEP 57.510-000 POÇO DAS TRINCHEIRAS – ALAGOAS
CNPJ/MF 12.259.040/0001-31