



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Decreto nº 004/2018.

*Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos em caráter efetivo da Prefeitura de Teotônio Vilela/AL e dá outras providências correlatas.*

**JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO**, prefeito do município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Teotônio Vilela/AL a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema;

**CONSIDERANDO** a necessidade de zelar pelo interesse público, no sentido de traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores públicos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ativo da Administração Direta e Autárquica de Teotônio Vilela/AL.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, por meio do Departamento de Recursos Humanos ficará encarregada pela coleta de documentos e informações, bem como o lançamento e atualização de dados no sistema da folha de pagamento.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

**Art. 3º** - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Teotônio Vilela/AL, de que trata o artigo 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

**Art. 4º** - O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de acordo com o cronograma previsto no período de 20 de julho a 20 de agosto de 2018.

**Art. 5º** - O recadastramento de que trata este Decreto será coordenado pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio e será realizado no plenário da Câmara de Vereadores, Vereador Sr. Luiz Carlos Barros localizada na Rua Pedro Cavalcante, 156, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, conforme cronograma a ser previamente divulgado pela mídia oficial do Município.

**Art. 6º** - O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Teotônio Vilela/AL, será presencial mediante o **comparecimento pessoal** e a apresentação dos documentos originais e cópias:

**a) Servidores Efetivos**

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) e Carteira de Trabalho (CTPS);

IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

V - Comprovante de residência atualizado;



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

VI - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada com a devida regularidade;

VII - Certidão Criminal e Cível Estadual/Federal

VIII - Certidão de casamento, quando for o caso;

IX - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver menor de 14 anos;

X - CPF e Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 14(quatorze) anos, se houver.

XI - Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos, se for o caso;

XII - Apresentar 02 (duas) foto 3x4 coloridas e recente;

XIII - Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme modelo no anexo I deste Decreto.

XIV - Preencher e assinar a Declaração de Bens, conforme modelo anexo II deste decreto.

XV - Preencher e assinar a Declaração de Não Acumulação de Cargos, conforme modelo anexo III deste decreto.

**Art. 7º** - O servidor público em caráter efetivo que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no cronograma, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Parágrafo Único** - O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal no prazo de 15 (quinze) dias.



**ESTADO DE ALAGOAS**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**Art. 8º** - O servidor público efetivo responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

**Art. 9º** - O servidor público efetivo que cumprem sentença de reclusão deverão realizar o recadastramento, por intermédio de responsável ou declarante, que apresentará além dos documentos citados no artigo 6º, o seguinte documento:

I - Declaração de permanência da respectiva Unidade Prisional emitida no ano do recadastramento devidamente assinada e com carimbo de identificação do órgão emissor.

**Art. 10** - Se algum servidor que estiver impossibilitado de comparecer ao posto de recadastramento localizado no plenário da Câmara de Vereadores, no período previsto no cronograma, seja por motivo de doença grave, internação ou impossibilidade de locomoção, deverá entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos pelos telefones **(Fones: 82 99656-0418 TIM | 82 99139-9234 CLARO)**, e solicitar visita domiciliar. O agendamento poderá ser solicitado por familiares na Sede do Departamento de Recursos Humanos, localizado à rua Pedro Cavalcante 162 - Centro - Teotônio Vilela - AL - CEP 57265-000.

**Art. 11** - As visitas técnicas serão realizadas por profissionais qualificados com documento de identificação contendo foto.

**Art. 12** - Caberá a Equipe Técnica de Recadastramento validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega do recadastramento somente, se:

I - Todas as informações no formulário estiverem de acordo com as exigências deste Decreto;

II - Todas as alterações nas informações constantes do formulário estiverem devidamente comprovadas;



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

III - Todos os documentos obrigatórios forem entregues.

**Art. 13** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste decreto, especificamente no que se refere ao ato de recadastramento;

II - Verificar a documentação apresentada e sua regularidade;

III - Exigir a comprovação documental, quando constatada divergência entre o informado e o que consta no cadastro;

IV - Utilizar Sistema informatizado apropriado para proceder às atualizações dos dados informados;

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio e o Departamento de Recursos Humanos poderá convocar os servidores municipais para participarem do processo de recadastramento através dos secretários municipais e/ou diretores de departamentos a que estiverem vinculados.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio e o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, constando os servidores públicos em efetivo exercício e os servidores em abandono de emprego.

**Parágrafo único** - As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio e o Departamento de Recursos Humanos após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada de providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades observados os procedimentos legais.



**ESTADO DE ALAGOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, por meio do Departamento de Recursos Humanos editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

**Art. 17** - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela - AL, 22 de maio de 2018.

\_\_\_\_\_  
JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO  
**PREFEITO**



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

SECRETARIA DE ADM., GESTÃO E PATRIMÔNIO / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO - 2018

#### DADOS PESSOAIS

Nome:		Data de Nascimento:
RG:	CPF:	Estado Civil:

#### ENDEREÇO

Logradouro:	Nº:	Bairro:
Cidade/UF:	CEP:	Complemento:
Fonte de Referência:		

#### DADOS FUNCIONAIS

Matrícula:	Cargo do Concurso/Cargo Atual:
Local de Trabalho 01:	Local de Trabalho 02:
<small>Especificar o local físico de trabalho. Ex: Escola Municipal Aurélio Buarque, Setor do Endemiar, etc. Quando houver mais de um local de trabalho.</small>	
Secretaria:	Cedido a outro órgão/Ente. Qual?:
Carga Horária:	Concurso(s): ( ) 1998 ( ) 2002 ( ) 2004 ( ) 2005 ( ) 2007 ( ) 2011

#### GRAU DE FORMAÇÃO

<input type="checkbox"/> Sem instrução	<input type="checkbox"/> 1º Grau incompleto	<input type="checkbox"/> 1º Grau completo	<input type="checkbox"/> 2º Grau incompleto	<input type="checkbox"/> 2º Grau completo
<input type="checkbox"/> Magistério	<input type="checkbox"/> Superior incompleto	<input type="checkbox"/> Superior completo	<input type="checkbox"/> Pós-graduação incompleta	<input type="checkbox"/> Pós-graduação completa
<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado (PHD)		

#### CONTATOS

Fone Residencial:	Celular:	Whatsapp:
e-mail 01:	e-mail 02:	

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Portador de Deficiência:	Tipo de Deficiência:
Responder "Sim" ou "Não"	

VOCÊ CONCORDA COM O RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL?  SIM  NÃO

#### PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebido: ____/____/____ RECADASTRADOR Mat.: _____	ASSINATURA DO SERVIDOR
--	------------------------



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG n. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, DECLARO para todos os efeitos legais, que os bens patrimoniais gravados em meu nome, do meu cônjuge e de meus dependentes são os seguintes:

- 1) Imóveis urbanos (identificação/valor atual)
- 2) Imóveis rurais (identificação/valor atual)
- 3) Veículos e máquinas (identificação/valor atual)
- 4) Outros (identificação/valor atual)

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Teotônio Vilela/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO DE CARGO (TEM QUE SER REDIGIDA TOTALMENTE A PRÓPRIO PUNHO)

Eu \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade  
RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade de  
\_\_\_\_\_, aprovado no Concurso Público Edital nº \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,  
para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, sob as penas da  
Lei, junto a Prefeitura de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas e a todos os seus órgãos, seja  
da Administração Direta, Indireta e Autárquica, que não exerço nenhum outro cargo,  
emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal,  
quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo  
para o qual fui nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da  
Constituição Federal.

Teotônio Vilela - AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura