

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 06/2017, DE 10 DE JANEIRO DE 2017.**

**Determina o recadastramento dos servidores públicos civis municipais e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Marechal Deodoro, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** a insuficiência de informações disponibilizadas no final de 2016 em razão do afastamento judicial do então gestor municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade da gestão municipal que se iniciou em 1º de janeiro de 2017, de atualização dos dados cadastrais do quadro de servidores públicos civis do Município em atividade, para se ter conhecimento da realidade funcional de todos os órgãos municipais;

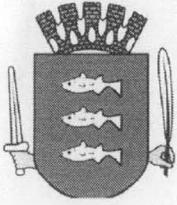
**CONSIDERANDO** a necessidade de dados cadastrais do pessoal em atividade periodicamente atualizados, com o fito de traçar políticas de valorização do servidor público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de zelar pelo interesse público, mormente no que tange à proteção do Erário, através do controle dos gastos com pessoal, bem como para adequar a distribuição dos recursos humanos da Administração Direta.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo deverão se

h



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

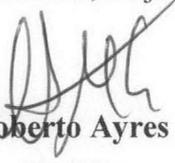
**Gabinete do Prefeito**

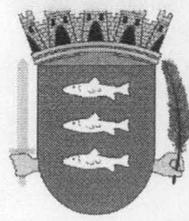
recadastrar, nas condições definidas neste Decreto e de acordo com o rol de orientações (ANEXO I) e formulários (ANEXO II) elaborados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano que integram o presente Decreto, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.

**Art. 2º.** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 10 (dez) a 13 (treze) de janeiro de 2017.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL, 10 janeiro de 2017.

  
**Cláudio Roberto Ayres da Costa**  
Prefeito



ESTADO DE ALAGOAS

**Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

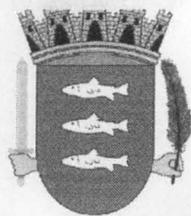
**ANEXO I - Orientação a todos os gestores**

1. Imprimir os formulários e fazer chegar a todos os servidores;
2. Garantir que o formulário seja apresentado pelo próprio servidor, não sendo aceito nenhum tipo de procuração;
3. Nos casos em que faltar os documentos solicitados, encaminhar mesmo assim para o Departamento de Pessoal e pedir ao servidor que posteriormente entregue lá;
4. Assinar o formulário e dar o encaminhamento necessário conforme sua decisão, desde que seja registrado no próprio formulário;
5. Verificar em seu órgão/secretaria se existe alguém que esteja nele e esteja na relação de não cadastrados que será enviada pelo Departamento de Pessoal;
6. Sempre que um servidor entregar sua ficha de cadastramento e o Gestor o encaminhar para o seu departamento de origem, este Gestor deverá enviar a ficha de cadastramento original para o Departamento de Pessoal e uma cópia para o Gestor da lotação de Origem.
7. Registrar numa planilha o nome do servidor que apresentou o formulário, indicando o encaminhamento que foi dado, para que o Gestor possa revisar se o Departamento de Pessoal fez as alterações corretas.
8. Entender que Lotação Atual significa a Secretaria em que ele está e departamento a unidade em que ele trabalha, Exemplo: Secretaria de Gestão, Recursos Humanos e Patrimônio no departamento de Compras; Secretaria de Saúde no departamento Posto de Saúde Taperaguá; Secretaria de Educação departamento Escola Professor Fulano;

**Orientação a Secretaria de Gestão - Departamento de pessoal**

1. Colocar todos os servidores num único departamento chamado Cadastramento de Servidores 2017;
2. Alterar o departamento do servidor de acordo com os formulários que forem chegando;
3. Colocar os servidores no departamento chamado Disponibilidade, quando o servidor cadastrado não puder ser aproveitado no seu departamento de origem.
4. ( ) O Servidor pertence a este órgão e prestará serviços a esta unidade.
5. ( ) O servidor pertence a este órgão, mas o encaminho a Secretaria de Gestão, de Recursos Humanos e do Patrimônio, por não possuir uma função para ele.
6. Deixar nesse departamento chamado Cadastramento de Servidores 2017 aqueles que não enviarem o formulário;
7. Não efetuar pagamento destes servidores não cadastrado;
8. Emitir relatório dos servidores não cadastrados e enviar para todos os Gestores;
9. Repetir este envio;

*h*

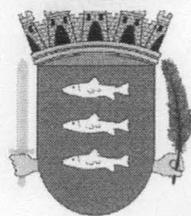


ESTADO DE ALAGOAS

**Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

10. Alinhar com a Procuradoria como realizar o chamamento destes servidores não recadastrados;
11. Alinhar com a Procuradoria os casos em que sejam necessários abertura de procedimento administrativo disciplinar;
12. Manter o NÃO pagamento dos servidores não recadastrados, até ele se recadastrar ou por orientação da Procuradoria.
13. Enviar folha de pagamento analítica e relatório contendo Salário base, Vantagens e Salário bruto, antes de realizar o pagamento, para que cada gestor revise, autorize e tenha conhecimento dos seus custos de pessoal;



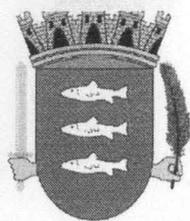
ESTADO DE ALAGOAS  
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ANEXO II

Formulário de Recadastramento de Servidores Efetivos

Dados Pessoais			
Matrícula:	Nome do Servidor:		Foto 3/4 colorida
Data de nascimento:	Nacionalidade:		
Naturalidade:	Estado nascimento:		
Sexo: ( ) M ( ) F	Tipo sanguíneo:	Cor:	
Estado Civil:	Nome do Cônjuge:		
Endereço:		Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:	Telefones:	
E-mail:			
Portador de deficiência física: ( ) Não ( ) Sim.		Descreva a deficiência:	
Grau de escolaridade:	Curso Superior:	Curso Técnico:	
Curso de Pós-Graduação:	Instituição:	Conclusão/Previsão	
Documentos Pessoais			
RG:	Órgão emissor:	CPF:	
PIS/PASEP:	Carteira de Trabalho:	Registro no conselho de classe	
Nome do Conselho de classe:		Número de Registro:	
Para o cargo de motorista			
CNH:	Categoria:	Validade:	

h



ESTADO DE ALAGOAS  
**Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Dados Funcionais		
Matrícula:	Data de Admissão:	Número da portaria de nomeação:
Cargo de Origem:	Lotação de origem:	
Função Atual:	Lotação Atual/Departamento:	
Afastado: ( ) Não ( ) Sim.	Descreva o motivo:	
Cedido a outros órgãos que não sejam da Prefeitura: ( ) Não ( ) Sim. Descreva o Motivo:	Descreva a lotação:  Número da portaria da cessão:	

Datas e Assinaturas	
Declaro ser verdade as informações acima prestadas por mim, bem como verdadeiros os documentos entregues junto com este formulário.	
_____ Assinatura do Servidor Data: ____/____/____	_____ Assinatura do Departamento de Pessoal Data: ____/____/____

Para uso exclusivo do Gestor responsável pela lotação atual do servidor
Declaro que o servidor acima descrito se apresentou a mim e dei o (s) seguinte(s) encaminhamento(s): ( ) Solicitei ao Servidor que procurasse o Gestor do seu órgão de origem. ( ) O Servidor pertence a este órgão e prestará serviços a esta unidade. ( ) O servidor pertence a este órgão, mas o encaminho a Secretaria de Gestão, de Recursos Humanos e do Patrimônio, por não possuir uma função para ele. ( ) Solicitei ao Servidor que procurasse o Gestor do seu órgão de origem, no entanto requisitei por meio do ofício nº ____ a cessão dele para esta unidade. ( ) Outro _____
_____ Assinatura do Gestor Data: ____/____/____

<b>Deve ser entregue junto com este formulário cópia dos documentos abaixo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Portaria de nomeação</li><li>- RG</li><li>- Certidão nascimento ou casamento;</li><li>- Foto 3/4</li><li>- Carteira nacional de habilitação (CNH) para os cargos de motorista/conductor;</li><li>- Carteira de trabalho (verso da primeira página);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de residência (luz, telefone ou boleto bancário em nome do servidor);</li><li>- Comprovante de escolaridade de maior titulação (certificado ou diploma);</li><li>- Carteira de registro profissional;</li><li>- Certidão de nascimento dos filhos;</li><li>- Ofício de justiça no caso de dependentes de pensão alimentícias;</li><li>- 3 Últimos contracheques;</li></ul>
---	--

h