



DECRETO Nº 3897, DE 21 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos do Município de Lagoa da Canoa/AL e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA – ESTADO DE ALAGOAS, no exercício do cargo e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

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 à 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, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento de serviços públicos essenciais;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam convocados todos os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Lagoa da Canoa para realizarem o recadastramento funcional, com o objetivo de consolidar um banco de dados atualizado, confiável e compatível com as exigências dos sistemas de gestão administrativa.

§ 1º - O recadastramento será realizado no período de 22/07/2025 a 22/08/2025, de forma híbrida, admitindo-se o procedimento presencial, a ser realizado na secretaria de lotação do servidor, ou de modo eletrônico, mediante preenchimento de formulário digital e envio de documentação por meio de link que será oportunamente divulgado.

§ 2º - O recadastramento é obrigatório para todos os servidores efetivos em exercício, inclusive:

I – aqueles que se encontrem licenciados, com ou sem remuneração;



II – aqueles que estejam cedidos a outros entes da federação ou oriundos de outras esferas administrativas.

§ 3º - O servidor que optar pela modalidade eletrônica deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar os documentos exigidos, sendo responsável pela veracidade e exatidão das informações prestadas, sob pena de responsabilização funcional e administrativa.

§ 4º - O não atendimento à presente convocação, nos prazos e condições estipulados, ensejará a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 2º - Para fins de validação do vínculo funcional, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I. Registro Geral (RG) - Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Título de Eleitor;
- IV. Carteira de reservista/militar (servidores do sexo masculino);
- V. Comprovante com número do PIS/PASEP;
- VI. Certidão de casamento e CPF do cônjuge (servidor casado);
- VII. Comprovante de residência atualizado (máximo 60 dias);
- VIII. Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;
- IX. Certificado de Conclusão do Curso do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (conforme exigência do cargo que ocupa);
- X. Cópia da Portaria de nomeação e termo de posse;
- XI. Número de telefone e endereço eletrônico (e-mail, WhatsApp);
- XII. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (só para ocupantes dos cargos de Motoristas, Guardas municipais, ou outro que o cargo exigir);
- XIII. Cópia da carteira da categoria, conforme o cargo (Ex.: CRN – Nutricionistas, COREN – Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem, CRMB – Biomédico, CRM – Médico, OAB – Advogado, etc.), acompanhada de certidão de regularidade junto ao conselho;
- XIV. Declaração de não acumulação ilegal de cargos, conforme formulário próprio existente, bem como, colocado à disposição dos servidores;
- XV. Cópia da certidão de nascimento ou RG/CPF dos dependentes (se houver);



XVI. XX – Foto 3x4 (digital);

§1º - Quando realizado de forma remota, os documentos deverão ser digitalizados a partir dos originais para envio eletrônico e anexados em arquivos legíveis, no formato PDF, e, quando exigido, poderão ser solicitadas as vias físicas para conferência.

§2º - Quando realizado de forma presencial, os documentos descritos neste artigo, deverão ser apresentados o original com a devida cópia, para conferência e autenticação pelos servidores designados a procederem o cadastramento.

§3º - Os servidores que optarem por apresentar cópias autenticadas em cartório registral, ficam dispensados de apresentação de documentos originais.

§4º - Os servidores cedidos para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios deverão apresentar os documentos acima citados, bem como:

- I - Declaração de lotação emitida pelo chefe imediato do órgão cessionário;
- II - Portaria de cessão ou permuta.

§6º - Para esclarecimentos ou atendimento de casos específicos, os servidores deverão se dirigir à Secretaria Municipal de Administração, órgão competente para dirimir dúvidas e deliberar sobre os casos omissos no presente Decreto.

Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – coordenar o processo de cadastramento, 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;

V – assegurar os meios técnicos e administrativos necessários para o fiel cumprimento do presente Decreto.



Art. 4º - O link de acesso ao recadastramento eletrônico será disponibilizado no site institucional da Prefeitura Municipal de Lagoa da Canoa (www.lagoadacanoa.al.gov.br), e sua ampla divulgação caberá à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º - O atendimento presencial deverá ocorrer, obrigatoriamente, dentro do horário regular de funcionamento dos órgãos públicos municipais, observada a conveniência administrativa e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Art. 6º - Compete à Controladoria Geral do Município, em caráter de apoio e fiscalização, acompanhar os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Administração, podendo:

I – realizar auditorias por amostragem sobre os dados informados e documentos apresentados;

II – recomendar ajustes ou providências corretivas em caso de inconsistências identificadas;

III – emitir relatórios de conformidade e encaminhá-los à Chefia do Executivo e aos órgãos de controle interno.

Art. 7º - O servidor que deixar de atender à convocação para recadastramento, injustificadamente e sem respaldo formal da autoridade competente:

I – terá o pagamento de sua remuneração suspenso até a regularização do cadastro funcional;

II – poderá ser submetido à instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do regime jurídico aplicável;

III – terá sua situação funcional comunicada ao setor de Recursos Humanos da secretaria de origem para medidas de controle e apuração funcional.

§ 1º O pagamento suspenso será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo previsto no art. 1º, § 1º, a devida justificativa, acompanhada de documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o servidor deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 10 (dez) dias contados do término do período de recadastramento ou da cessação da moléstia, para fins de regularização de sua situação cadastral.



Art. 8º - O servidor que omitir cargos, declarar falsamente ou fraudar informações, poderá responder pelo crime de falsidade ideológica, capitulada no art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como a procedimento administrativo, além da devolução ao erário público municipal das remunerações percebidas.

Art. 9 - Os casos de acúmulos irregulares e ilegais de cargos, bem como, de irregularidades de documentações, deverão ser processados individualmente, à luz da Lei Municipal nº 349/2003

Art. 10 - Qualquer informação complementar ou solicitação de esclarecimento sobre situações funcionais deverá ser formalmente encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as providências necessárias à sua verificação e deliberação.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 60 (trinta) dias contados do encerramento do período de cadastramento, deverá apresentar relatório final contendo o balanço do processo, a relação dos servidores adimplentes e inadimplentes, e eventuais recomendações de providências adicionais.

Art. 12 – Os servidores empossados recentemente (Edital 001/2023) serão dispensados deste cadastramento.

Art. 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lagoa da Canoa/AL, 21 de julho de 2025.

Edilza Alves de Souza

Prefeita