

DECRETO Nº 007/2026, de 30 de junho de 2026.

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS COM VÍNCULO EFETIVO, PARA A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NOS SISTEMAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALAGOINHA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no art. 54, I, da Lei Orgânica Municipal, o qual atribui competência privativa ao Prefeito para editar decretos e regulamentos para sua fiel execução;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização cadastral dos servidores públicos municipais, ativos e de vínculo efetivo, para fins de identificação de servidores, lotação de unidade de trabalho, situação funcional, concessão de benefícios, bem como outras informações cruciais para a Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de melhoria nos processos administrativos, com o objetivo de maior controle, eficiência e celeridade e melhoria nas informações, para a Secretaria de Administração e gestão de recursos humanos do município de Alagoinha.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o recadastramento dos servidores ativos com vínculo efetivo para a atualização cadastral nos sistemas da Prefeitura Municipal de Alagoinha.

Art. 2º O comparecimento ao recadastramento é obrigatório e pessoal para todos os servidores enquadrados nos termos do art. 1º.

Parágrafo único: O disposto no *caput* aplica-se também aos servidores efetivos que estejam afastados, licenciados ou cedidos, com ou sem ônus, para órgãos da Administração Pública

Direta ou Indireta da União, Estados ou outros Municípios, devendo estes realizar o cadastramento na forma e no prazo estabelecidos pela Secretaria de Administração, sob pena de suspensão dos efeitos da cessão até a regularização cadastral.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Setor de Recursos Humanos, será responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização do cadastramento de que trata este Decreto.

Parágrafo único. A Comissão Municipal de Recadastramento será instituída por Portaria do Prefeito Municipal de Alagoinha, composta por:

- I – 1 (um) Presidente – o Secretário Municipal de Administração;
- II – 2 (dois) Membros Titulares;
- III – 2 (dois) Membros Suplentes.

Art. 4º A execução do cadastramento será realizada na forma e nos prazos estabelecidos neste Decreto e em normas complementares emitidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º O cadastramento dos servidores ativos com vínculo efetivo será realizado, impreterivelmente, no período de 06 a 21 de julho de 2026, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Rua Mte. Raimundo, nº 56, Alagoinha – PB, no horário das 9h às 17h, observando-se o seguinte calendário por mês de nascimento:

- I – Nascidos em janeiro: 06/07/2026 (segunda-feira);
- II – Nascidos em fevereiro: 07/07/2026 (terça-feira);
- III – Nascidos em março: 08/07/2026 (quarta-feira);
- IV – Nascidos em abril: 09/07/2026 (quinta-feira);
- V – Nascidos em maio: 10/07/2026 (sexta-feira);
- VI – Nascidos em junho: 13/07/2026 (segunda-feira);
- VII – Nascidos em julho: 14/07/2026 (terça-feira);
- VIII – Nascidos em agosto: 15/07/2026 (quarta-feira);
- IX – Nascidos em setembro: 16/07/2026 (quinta-feira);
- X – Nascidos em outubro: 17/07/2026 (sexta-feira);
- XI – Nascidos em novembro: 20/07/2026 (segunda-feira);
- XII – Nascidos em dezembro: 21/07/2026 (terça-feira).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração poderá realizar ajustes operacionais no calendário previsto no caput,

mediante comunicação prévia, quando necessário à adequada execução do cadastramento.

Art. 6º O cadastramento será realizado por servidores designados por Portaria do Secretário Municipal de Administração, mediante apresentação e conferência dos seguintes documentos e informações pelos servidores ativos com vínculo efetivo:

- I - Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, passaporte ou carteira funcional reconhecida);
- II - Comprovante de endereço atualizado;
- III - endereço eletrônico e número de telefone celular atualizados;
- IV - Documentos pessoais: CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), PIS/PASEP, Certificado de Reservista (para homens até 45 anos), Título de Eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, habilitação válida para servidores que exerçam função de motorista, e comprovante de escolaridade;
- V - Documentos funcionais específicos, quando aplicáveis:
 - a) portaria de nomeação no cargo;
 - b) portaria de designação para função comissionada;
 - c) ato de licença, cessão ou permuta, quando houver;
- VI - Informações relativas à situação funcional, lotação e jornada, conforme modelo de formulário a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos, que deverá ser conferido e assinado pelo servidor no ato do cadastramento;
- VII - cadastro de dependentes, quando houver, mediante apresentação de certidão de nascimento, caderneta de vacinação (para menores de 7 anos) e declaração de frequência escolar (para dependentes entre 7 e 17 anos).

Art. 7º O servidor público municipal que deixar de realizar o cadastramento no prazo estabelecido neste Decreto terá suspenso o pagamento de sua remuneração, até que regularize sua situação cadastral.

§ 1º O pagamento será restabelecido somente após a efetiva realização do cadastramento, passando a vigorar na folha subsequente.

§ 2º O servidor que, por motivo justificável, estiver impossibilitado de comparecer na data prevista no art. 5º deverá encaminhar comunicação formal à Comissão Municipal de Recadastramento, durante o período fixado para o recadastramento, apresentando a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o servidor deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do término do período do recadastramento, para regularizar sua situação cadastral.

§ 4º O servidor que deixar de realizar o recadastramento, sem justificativa, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar do início do procedimento, estará sujeito à instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos da legislação aplicável.

§ 5º O disposto neste artigo não impede a aplicação concomitante de outras medidas administrativas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 8º O Secretário Municipal de Administração poderá expedir normas, orientações técnicas, protocolos operacionais e portarias complementares necessárias à plena execução deste Decreto, incluindo a atualização dos modelos, formulários e demais instrumentos utilizados no recadastramento.

§ 1º Integram este Decreto, como anexo obrigatório, o seguinte documento:

I – Anexo I: Checklist dos documentos a serem apresentados pelos servidores;

Art. 9º O tratamento dos dados pessoais e documentos coletados durante o recadastramento observará as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo realizado exclusivamente para fins de atualização cadastral, regularização funcional, gestão de pessoal e atendimento às obrigações legais da Administração Pública Municipal.

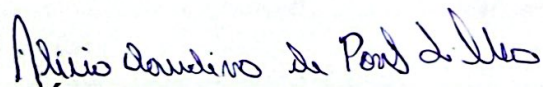
§ 1º A Secretaria Municipal de Administração é a unidade responsável pelo tratamento e guarda das informações, devendo adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas

adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.

§ 2º Os dados coletados não serão compartilhados com terceiros, exceto nos casos previstos em lei ou quando necessários ao estrito cumprimento da função pública.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



ALÍRIO CLAUDINO DE PONTES FILHO
Prefeito Constitucional de Alagoinha

**ANEXO I****CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA RECADASTRAMENTO DOS
SERVIDORES EFETIVOS**

DECRETO Nº007/2026 – MUNICÍPIO DE ALAGOINHA/PB

Este checklist tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais efetivos quanto à documentação obrigatória a ser apresentada no ato do cadastramento funcional, conforme disposto no Decreto nº 007/2026.

ATENÇÃO:

- O cadastramento é **presencial**.
- **Não** será aceita a apresentação de documentos em meio digital.
- A ausência de qualquer documento poderá **impedir a conclusão** do cadastramento.

1. DADOS DO SERVIDOR:

Nome completo:	
Matrícula:	
Cargo de Origem:	
Secretaria de Origem:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Documento	Apresentado		Observações
Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, passaporte ou carteira funcional)	Sim ()	Não ()	

3. COMPROVANTE DE ENDEREÇO E CONTATOS:

Documento / Informação	Apresentado		Observações
Comprovante de endereço atualizado	Sim ()	Não ()	



Endereço eletrônico (e-mail) atualizado	Sim ()	Não ()	
Número de telefone celular atualizado	Sim ()	Não ()	

4. DOCUMENTOS PESSOAIS:

Documento	Apresentado		Observações
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF	Sim ()	Não ()	
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS	Sim ()	Não ()	
PIS/PASEP	Sim ()	Não ()	
Certificado de Reservista (homens até 45 anos)	Sim ()	Não ()	
Título de Eleitor	Sim ()	Não ()	
Certidão de nascimento ou de casamento	Sim ()	Não ()	
Comprovante de escolaridade	Sim ()	Não ()	
Carteira Nacional de Habilitação - CNH (obrigatória para servidores motoristas)	Sim ()	Não ()	

5. DOCUMENTOS FUNCIONAIS:

Documento	Apresentado		Observações
Portaria de nomeação no cargo efetivo	Sim ()	Não ()	
Portaria de designação para função comissionada	Sim ()	Não ()	
Ato de licença	Sim ()	Não ()	
Ato de cessão ou permuta	Sim ()	Não ()	

6. SITUAÇÃO FUNCIONAL:



Item	Apresentado		Observações
	Sim ()	Não ()	
Ficha Funcional do emitida pelo sistema conferida e assinada	Sim ()	Não ()	
Lotação atual conferida	Sim ()	Não ()	
Jornada de trabalho conferida	Sim ()	Não ()	

7. DEPENDENTES (QUANDO APLICÁVEL):

Documento	Apresentado		Observações
Certidão de nascimento do dependente	Sim ()	Não ()	
Caderneta de vacinação (dependentes menores de 7 anos)	Sim ()	Não ()	
Declaração de frequência escolar (dependentes de 7 a 17 anos)	Sim ()	Não ()	

DECLARAÇÃO:

Declaro que apresentei os documentos acima relacionados, estando ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Servidor:	
Matrícula:	
Data:	

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CADASTRO E CONFERÊNCIA:

Servidor:	
Cargo	
Matrícula:	
Data:	