

**DECRETO Nº. 31.689 DE 17 DE AGOSTO DE 2018.**  
**(Republicado por incorreção)**

Dispõe sobre a realização do Recadastramento Geral dos servidores públicos ativos titulares de cargo efetivo, empregados públicos, servidores ocupantes de cargo comissionado, contratados por tempo determinado e servidores à disposição do Município do Recife.

O **PREFEITO DO RECIFE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, inciso VI, "a", Lei Orgânica do Município do Recife, de 04 de abril de 1990 e, em cumprimento às determinações legais contidas nos art. 3º e 9º, inciso II, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, as normas e procedimentos para realização do recadastramento dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, empregados públicos, servidores ocupantes de cargos comissionados, contratados por tempo determinado, Conselheiros Tutelares, e servidores à disposição do Município do Recife.

§1º O recadastramento do servidor ocorrerá no período compreendido entre o dia 10/09/2018 e 14/12/2018.

§2º A partir de 20/08/2018, o servidor deverá realizar o agendamento no site <https://www.recife.pe.gov.br>, no link "Recadastramento Servidor", constituindo essa a fase prévia e obrigatória para realização do atendimento presencial.

§3º Na fase do agendamento, o servidor, além de escolher o dia e horário para o recadastramento, fará uma prévia conferência dos principais dados e alterações do que for necessário.

§4º Na impossibilidade de comparecimento, por recomendação médica devidamente comprovada por atestado ou laudo médico, o servidor deve enviar o documento comprobatório em meio digital pelo portal de agendamento, e solicitar o atendimento domiciliar, que será prestado por pessoa contratada pela empresa prestadora de serviço, devidamente identificada com credencial de recenseador, e acompanhada de servidor do Município.

§5º O servidor à disposição do Município que não conseguir efetuar o agendamento, em razão de não estar cadastrado no sistema de folha de pagamento, deverá, de imediato, comparecer à Divisão de Cadastro, no 10º andar, para receber as devidas orientações.

Art. 2º O recadastramento será realizado no edifício sede da Prefeitura do Recife, localizado no Cais do Apolo, nº 925, pavimento térreo, das 07:30 às 17:00 horas.

Art. 3º A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas será a responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação, bem como pela fiscalização da execução do recadastramento pela empresa contratada.

Art. 4º O recadastramento é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor de que trata o art. 1º deste Decreto comparecer pessoalmente no local e horário previamente agendado, munido da documentação original ou cópia colorida autenticada descrita abaixo:

I - Do servidor:

- a) R.G. ou R.I.C. (não será aceita a CNH como documento substituto do R.G ou R.I.C..). Caso o R.G. tenha sido emitido há mais de 10 (dez) anos, o mesmo deverá ser apresentado em conjunto com outro documento oficial com foto emitido há menos de 10 (dez) anos;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado no nome do servidor (no máximo 60 dias da emissão). Caso não possua comprovante de endereço, deverá assinar declaração, conforme modelo constante no Anexo I;
- d) Último comprovante de rendimento do órgão de origem (apenas para servidores de outros poderes à disposição do Município);

- e) Cópia da carteira ou espelho do PASEP/PIS;
- f) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável ou Certidão de Divórcio;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (apenas para Empregado Público regido pela CLT e Servidor cedido de categoria Celetista);
- h) Título de Eleitor;
- i) Passaporte (para servidor estrangeiro);
- j) RNE - Registro Nacional de Estrangeiro (para servidor estrangeiro);
- k) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (para os ocupantes de cargo de motorista);
- l) Registro no Conselho de Classe (para os cargos exigidos em lei);
- m) Certificado de Reservista (para homem até 45 anos de idade);
- n) Certificado de escolaridade, de acordo com a exigência do cargo;
- o) Declaração de Lotação conforme Anexo II;
- p) Certidão de dados funcionais conforme Anexo III (apenas para o servidor cedido ao Município);
- q) Carteira Nacional de Saúde (Opcional);
- r) Declaração de Vínculo de trabalho, conforme Anexo IV.

II - Dos dependentes (obrigatório para o servidor que possuir dependente na folha de pagamento para fins de dedução de Imposto de renda e dependentes para salário família)

- a) Documento de identificação com foto (se houver) ou Certidão de Nascimento;
- b) CPF (obrigatório para dependentes maiores de 8 anos);
- c) Laudo médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido;
- d) Termo de Curatela ou Interdição, no caso de inválido;
- e) Termo de Guarda;
- f) Declaração da Faculdade, se filho(a) maior de 21 anos e até 24 anos;
- g) Documentação que comprove a relação de união estável (em caso de companheiro);
- h) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente até 6 anos de idade (para dependente de salário família);
- i) Declaração de frequência à escola do filho ou equiparado (para dependente de salário família).

§ 1º A declaração de lotação constante do Anexo II deverá ser assinada pelas chefias imediata e mediata.

§ 2º Os servidores com dependentes, para fins de dedução de imposto de renda e/ou percepção de salário família, deverão preencher o formulário do Anexo V e apresentar a documentação para dependente constante no inciso II.

§ 3º No caso de dependentes comuns, a declaração de que trata o Anexo V deve ser assinada por ambos os cônjuges.

§ 4º A não apresentação da documentação a que se refere o § 2º deste artigo implicará na exclusão dos dependentes da folha de pagamento.

Art. 5º O servidor que não se recadastrar no prazo determinado no §1º do art. 1º deste Decreto terá o pagamento suspenso no mês posterior ao término do recadastramento.

§ 1º O pagamento somente será restabelecido após sua regularização funcional, que deverá ser realizada junto à Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional, da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas, para o servidor da Administração Direta, e nas áreas de Pessoal do seu órgão, para o servidor da Administração Indireta.

§ 2º Cumpridas as exigências de que trata o §1º do *caput* deste artigo, caso o servidor compareça até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao bloqueio do pagamento, o restabelecimento do seu pagamento dar-se-á no referido mês da regularização. Após esse prazo, o pagamento ocorrerá no mês seguinte, com o lançamento dos valores atrasados.

§ 3º Após trinta dias de suspensão do pagamento, poderá ser solicitada pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, no caso de servidores da Administração Direta, e pela Diretoria Administrativo Financeiro de cada Órgão, para servidores/empregados públicos da Administração Indireta, a abertura de Inquérito, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º No caso de servidor/empregado público que estiver afastado, cujo motivo de afastamento não gere pagamento, e que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias após o término do

