

## **DECRETO Nº. 31.689 DE 17 DE AGOSTO DE 2018.**

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,

### **D E C R E T A:**

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.

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;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (opcional para servidores de cargo efetivo e obrigatório para Empregado Público, Contratado por Tempo Determinado, Servidor cedido de categoria Celetista, Servidor ocupante exclusivamente de Cargo Comissionado e Conselheiro Tutelar);

- 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).

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 IV e apresentar a documentação para dependente constante no inciso II.

§ 3º No caso de dependentes comuns, a declaração de que trata o Anexo IV 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 recadastramento, 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.

Art. 6º O servidor que estiver afastado por licença sem vencimentos, licença para estudo, ou à disposição de outro órgão, e comprovar estar a mais de 150km (cento e cinquenta quilômetros) de distância do Município, poderá realizar o recadastramento através de um representante legal mediante procuração pública.

Art. 7º O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções

administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 17 de Agosto de 2018.

**GERALDO JULIO DE MELLO FILHO**  
Prefeito do Recife

**RICARDO DO NASCIMENTO CORREIA DE CARVALHO**  
Procurador Geral do Município

**SILENO SOUSA GUEDES**  
Secretário de Governo e Participação Social

**JORGE LUIZ MIRANDA VIEIRA**  
Secretário de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO**

\_\_\_\_\_, declaro que resido atualmente no endereço abaixo discriminado.

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

RECIFE/PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Por ser expressão da verdade firmo o Presente

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR**

SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO:	
SECRETARIA/ÓRGÃO:	
LOCAL DE LOTAÇÃO:	

Eu, \_\_\_\_\_(nome da chefia imediata), matrícula \_\_\_\_\_, declaro, para fins específicos do procedimento de Recadastramento dos servidores e empregados públicos do Município do Recife, que o servidor/empregado público acima identificado cumpre expediente regular no local acima especificado.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA MEDIATA

### CERTIDÃO

Certificamos para fins de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para o eSocial, que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do servidor), servidor/empregado público do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (órgão cedente), CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cedido(a) à Prefeitura do Recife, possui em seu cadastro funcional os dados a seguir descritos:

NOME	
MATRÍCULA	
CPF	
CARGO / EMPREGO PÚBLICO	
DATA DE ADMISSÃO	
REGIME TRABALHISTA (CLT ou Estatutário)	
Nº PASEP	
REGIME PREVIDENCIÁRIO (Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou Regime Próprio de Previdência Social – RPPS)	

O referido é verdade. E para constar, eu, \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, lavrei a presente Certidão, aos XX/XX/2018, que vai por mim assinada e subscrita pelo(a) (colocar o cargo do Gerente).

Recife, xx de xxxx de 2018.

---

**Assinatura e carimbo do emissor da certidão**

---

**Assinatura e carimbo do Gerente de RH**

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**ENDEREÇO:**

**CNPJ:**

Em obediência à legislação do Imposto de Renda – Dec. 3000/99 e IN RFB 1.500/14 – informo que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas:

**DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA**

<b>Nome Completo dos Dependentes</b>	<b>Tipo de Dependente</b>	<b>Código eSocial (preenchido pela Divisão de Cadastro)</b>	<b>Data nascimento</b>	<b>CPF (pessoas com 08 anos ou mais)</b>

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo à empresa/órgão qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

<b>DECLARANTE:</b> _____
<b>ESTADO CIVIL:</b> _____
<b>CPF:</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____
<b>CIDADE:</b> _____

Recife,

Assinatura: \_\_\_\_\_

Ciente do Cônjuge (\*): \_\_\_\_\_

(\* ) o ciente do cônjuge é obrigatório no caso de dependentes em comum – IN RFB 1.500/14 artigo 90, parágrafo 6º.

\*\*\* Sempre que houver alteração esta declaração deve ser renovada pelo trabalhador \*\*\*