

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

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

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.

DECLARANTE: _____
ESTADO CIVIL: _____
CPF: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____

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 ***