

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º. 075/2025**

EMENTA – Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos municipais efetivos e/ou estáveis ativos, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso IX, da Lei Orgânica deste Município,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e/ou estáveis ativos e cedidos, e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, perfil funcional, de sua lotação, de 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 recursos humanos;

CONSIDERANDO o poder de autotutela da Administração Pública e as disposições da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais efetivos estáveis ativos e cedidos que recebam transferências do Tesouro Municipal e Fundos Municipais para pagamento de despesas com pessoal no âmbito da administração direta e indireta do Município de Paulista.

Art. 2º. O recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º é obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º. O período de Recadastramento para os Servidores Públicos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal iniciará em 01 de junho de 2025 e terá duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período de duração.

Parágrafo Único. O recadastramento se dará através de protocolo, no período previsto no caput deste artigo, de segunda a sexta-feira, realizado de forma presencial e itinerante nos prédios públicos municipais a serem definidos no Edital de Credenciamento, nos horários compreendidos entre 07h30min e 16h30min, para melhor atendimento da demanda.

Art. 4º. Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

- I – Nome completo;
- II – Endereço completo, e-mail eletrônico e telefone;
- III – Naturalidade e nacionalidade;
- IV – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, PIS/PASEP, Registro Geral – RG, Reservista (sexo masculino), Título Eleitoral, Certidão de Nascimento/Casamento, CNH (para servidores que conduzem veículos oficiais) e grau de instrução;
- V – Situação Funcional: função, nível, salário, deficiência, situação (trabalho, licença, férias, etc.), vínculo e data de admissão;
- VI – Cadastro de Dependentes.

§1º. No caso específico da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, PIS/PASEP, o servidor poderá apresentar a Carteira Digital

disponibilizada no site do Governo Federal (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>)

§2º. Deve-se, ainda, informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

§3º. O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores que se encontrem cedidos para outros entes federativos, afastados ou licenciados, os quais, deverão comparecer ao recadastramento munidos do documento comprobatório de concessão do referido afastamento, licença, permuta, cessão, etc. sob pena de não sendo apresentada a documentação comprobatória, não ter seu recadastramento realizado.

Art. 5º. O servidor deverá apresentar os documentos a seguir mencionados, em original: o CPF, CTPS – Carteira de Trabalho (conforme §1º, do Art. 4º), PIS/PASEP, RG, Reservista (Sexo Masculino), Título Eleitoral, Certidão de Nascimento/Casamento, CNH (motorista), comprovante de endereço, certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos de idade, carteira de registro profissional (CREA, COREN, CRC, CRO, OAB, etc.), comprovante de nível de escolaridade e cópia do último contracheque.

Parágrafo único. No ato do recadastramento, será obrigatória a coleta da biometria facial do servidor, com o objetivo de atualizar e validar os dados cadastrais, promover maior segurança na identificação dos vínculos funcionais e assegurar a regularidade do quadro de pessoal do Município.

Art. 6º. Constituir-se-á a Comissão Municipal de Recadastramento, com a indicação de seus membros e do presidente por meio de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

§1º. As atribuições dos integrantes constam no Anexo I deste Decreto.

§2º. Ao presidente, coordenadores e assistentes fica atribuída a gratificação prevista no inciso XII do artigo 160 da Lei nº 6.123, de 1968, disciplinada pelo §1º do artigo 15 da Lei nº 9.637, de 11 de janeiro de 1985, conforme o Anexo II deste Decreto.

§3º. Os integrantes da Comissão de Recadastramento serão escolhidos dentre os servidores efetivos e/ou comissionados do quadro de servidores do município, para o período de vigência recadastramento, podendo haver sucessivas renovações, sempre por igual prazo, sem que haja vedações à recondução da totalidade dos seus membros.

§4. A Comissão se reunirá em local, dia e hora designados pelo Presidente, para deliberar acerca do processo de recadastramento.

§5º. Em caráter excepcional, quando verificada a indisponibilidade de comparecimento presencial da maioria dos membros, a reunião da Comissão poderá ser realizada por meio virtual, em data e horário previamente designados pelo Presidente, garantidos a comunicação simultânea entre os participantes e o registro formal das deliberações adotadas.

§6º. O pagamento das funções gratificadas previstas neste Decreto tem caráter indenizatório e é desprovido de natureza salarial, não se incorporando aos vencimentos e não integrando a remuneração do servidor, sendo vedada sua incorporação, a qualquer título ou fundamento.

Art. 7º. Compete aos membros da Comissão Municipal de Recadastramento as seguintes atribuições:

I – Atos preparatórios para a realização do recadastramento;

II – Gerenciamento da plataforma a ser utilizada no recadastramento;

III – Execução das atividades presenciais e itinerantes de recadastramento;

IV – Avaliação dos recadastramentos conforme os critérios adotados no edital;

V – Cadastrar, conferir os documentos relacionados nos arts. 4º e 5º;
VI – Emitir Relatório Preliminar e Final com diagnóstico e cruzamento de dados, para entrega ao Secretário Municipal de Administração após o término do período de cadastramento.

Art. 8º. Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação.

Parágrafo Único. O Edital de que trata o caput deste artigo deverá ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Paulista/PE, Portal AMUPE - Associação Municipalista de Pernambuco e outras formas de divulgação cabíveis.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se cadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido no mês subsequente da regularização do cadastramento pelo servidor municipal.

§2º. A ausência de notificação não prejudicará a suspensão preventiva do pagamento dos proventos.

§3º. O servidor público municipal que em razão de doença e/ou moléstia grave estiver impossibilitado de efetuar o cadastramento de que trata este Decreto, deverá encaminhar à Comissão Municipal de Cadastramento, através de e-mail indicado no Edital no prazo previsto de cadastramento da sua Secretaria de lotação, a respectiva justificativa com laudo médico e/ou atestado, e documentação probatória.

§4º. Na hipótese prevista no §3º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de cadastramento da sua Secretaria de lotação, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do Cadastramento.

Art. 11. Ao final do cadastramento, o servidor receberá o comprovante de realização de cadastramento, conforme previsão em Edital.

Ar. 12. A Comissão de Cadastramento, se necessário, editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do Cadastramento.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por parte da Secretaria de Administração Municipal.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paulista, 13 de junho de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Compete ao Presidente da Comissão coordenar as atividades; realizar as convocações das reuniões; conduzir as reuniões; realizar os atos preparatórios do cadastramento; elaborar o edital e as erratas dos cadastramentos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente; auxiliar na avaliação das documentações, bem como na elaboração dos relatórios preliminares e finais; executar demais atividades inerentes à Comissão de acordo com a determinação do Presidente, levando em consideração as necessidades do

recadastramento.

COORDENADOR (A)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Coordenar a plataforma de recadastramento; propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da comissão; elaborar os relatórios assinando-os conjuntamente com os demais membros; realizar as publicações relacionadas ao recadastramento nos meios pertinentes, conforme previsão em edital; realizar o gerenciamento do e-mail da Comissão, mantendo-o organizado; acompanhar diariamente o e-mail da Comissão e realizar as designações aos demais membros conforme as atribuições; controlar a numeração dos ofícios que serão expedidos pela Comissão.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente; auxiliar na avaliação das documentações, bem como na elaboração dos relatórios preliminares e finais; executar demais atividades inerentes à Comissão de acordo com a determinação do Presidente, levando em consideração as necessidades do recadastramento.

ASSISTENTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar o arquivo dos documentos referentes ao recadastramento de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade instituída pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia; auxiliar os demais integrantes da Comissão nas informações quanto ao processo de recadastramento, conforme determinação do Presidente.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: participar das reuniões convocadas pelo Presidente;

ANEXO II – GRATIFICAÇÕES DOS INTEGRANTES

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Presidente	R\$ 3.500,00	01
Coordenador	R\$ 2.500,00	05
Assistente	R\$ 1.500,00	10

Publicado por:

Leydson Ferreira de Brito

Código Identificador:3DC345A4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 27/10/2025. Edição 3958

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>