

PORTARIA Nº

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a atualização cadastral dos servidores efetivos e ativos do município de São Lourenço da Mata/PE;

CONSIDERANDO que o ESOCIAL foi instituído pelo Decreto federal nº 8.373. de 11 de dezembro de 2014, e a adesão tem caráter obrigatório para todas as instituições privadas e públicas;

CONSIDERANDO que o recadastramento é uma importante ferramenta para o aprimoramento do controle do pagamento regular dos servidores ativos.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar todos os servidores efetivos do Município de São Lourenço da Mata/PE para a realização do recadastramento, em caráter obrigatório.

Parágrafo 1º A convocação para recadastramento de que trata esta Portaria destina-se exclusivamente aos servidores efetivos em atividade, bem como àqueles que se encontrem afastados ou em gozo de licença médica.

Parágrafo 2º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos servidores aposentados nem aos pensionistas, que não estão abrangidos pela presente convocação.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- 1- **Servidor efetivo e ativo:** aquele ocupante de cargo efetivo que se encontre em exercício no Município de São Lourenço da Mata, ainda que cedidos ou permutados para outros órgãos da administração pública, dentro ou fora do município.
- 2- **Servidores efetivos afastados ou em licença médica:** aqueles ocupantes de cargos efetivos, temporariamente impossibilitados de exercer suas funções públicas, mas mantêm o vínculo empregatício com a Administração Pública.

CAPÍTULO I DOS SERVIDORES ATIVOS

Art. 3º O recadastramento será **obrigatório** para todos os servidores efetivos do município de São Lourenço da Mata, ainda que estejam cedidos ou permutados para outros órgãos da administração pública.

Art. 4º O recadastramento será realizado no prédio sede da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, localizado na Rua Joaquim Nabuco nº 14, Centro, São Lourenço da

Mata/PE, seguindo a ordem de convocação, em dias e horários específicos a ser divulgada nos canais oficiais da Prefeitura.

Parágrafo único: O servidor que não comparecer no dia estipulado para sua apresentação, deverá comparecer na data destinada aos retardatários, munido de toda a documentação descrita no item 7 da presente portaria.

Art. 5º O recadastramento é de responsabilidade exclusiva dos servidores definidos no art. 1º, devendo ser realizado presencialmente, pelo próprio servidor.

Parágrafo 1º Nos casos de servidores acometidos por doença grave e/ou com dificuldade de locomoção, desde que devidamente comprovadas através de laudo ou declaração médica, e que estejam afastados ou licenciados ou, ainda, servidores que residam no exterior ou fora do município, será permitida a constituição de procurador para a realização do recadastramento.

Parágrafo 2º O procurador a que se refere o parágrafo anterior deverá ser constituído por meio de procuração específica para a realização do recadastramento, com firma reconhecida do outorgante, emitida há, no máximo, 6 (seis) meses, contendo poderes para representá-lo perante o Município de São Lourenço da Mata ou a Secretaria de Administração Municipal.

Parágrafo 3º O laudo ou a declaração médica, a ser apresentada pelo procurador, deverá ser emitido pela junta médica municipal, em papel timbrado, contendo a identificação do servidor e o respectivo Código Internacional de Doenças (CID), devidamente datado, assinado e carimbado pelo médico emitente, com a indicação do número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Art. 7º Os documentos exigidos para o recadastramento são:

I – Do servidor (original e cópia):

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recente);
- b) Documento de identidade (RG civil ou militar), ou Carteira Nacional de Habilitação, legível, expedida, há, no máximo, 10 (dez) anos;
- c) Comprovante de situação cadastral do CPF, emitido pela Receita Federal do Brasil, há, no máximo, 30 dias;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral emitida, há, no máximo, 30 dias;
- e) Carteira de Reservista (homens entre 18 e 45 anos);
- f) Comprovante de residência, emitido há, no máximo, 2 (dois) meses, em seu nome, dos pais ou conjugue;
- g) Documento do PIS (**NÃO SERVE CARTEIRA DE TRABALHO**), o documento deve ser emitido **OBRIGATORIAMENTE** na agência da Caixa Econômica ou Banco do Brasil há no máximo 60 dias (pode ser retirado no site do Portal Cidadão <https://cidadao.caixa.gov.br/frontpage> > MEU NIS/PIS > SALVAR, para inscritos no CadÚnico, <https://cadunico.dataprev.gov.br/#!/consultaCpf>, contendo a data de emissão;

- h) Declaração emitida pelo chefe imediato contendo nome completo do servidor, secretaria de lotação, dias, horário e local de trabalho, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada.

Parágrafo único. O servidor naturalizado deverá apresentar a cédula de identidade para estrangeiros - CIE, emitida pela Polícia Federal.

II – Do dependente (original e cópia):

- a) Documento de identidade (RG) ou certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável, conforme o caso;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF, independentemente da idade, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.760, de 16 de novembro de 2017.

Parágrafo único. Na hipótese de existência de informações incompletas no sistema do Município, a não apresentação dos dados do dependente implicará a exclusão do registro residual do mesmo.

III – Do procurador (original e cópia):

- i) Documento de identidade (RG civil ou militar) ou Carteira Nacional de Habilitação do procurador, legível, expedida, há, no máximo, 10 (dez) anos;
- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF do procurador;
- b) Procuração específica, conforme § 2º do art. 5º, com poderes para representação perante o Município de São Lourenço da Mata ou a Secretaria de Administração Municipal, com reconhecimento de firma do outorgante emitida há, no máximo, 6 (seis) meses.

Parágrafo único. O procurador deverá apresentar também, todos os documentos (originais e xerox) dispostos na alínea I e II do artigo 7, do servidor que represente e de seus dependentes, conforme o caso, sem os quais não será possível a realização do recadastramento.

IV – Do Curador (original e cópia):

- a) Documento de identidade (RG civil ou militar) ou Carteira Nacional de habilitação do curador, legível, expedida, há, no máximo, 10 (dez) anos;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Termo de Curatela devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Parágrafo único. O curador deverá apresentar também, todos os documentos (originais e xerox) dispostos na alínea I e II do artigo 7, do servidor que represente e de seus dependentes, conforme o caso, sem os quais não será possível a realização do recadastramento.

Art. 8º Ao término do recadastramento, efetuado com a presença do servidor ou representante legal, será fornecido, pela Secretaria de Administração comprovante de entrega, devidamente assinado e datado, com identificação de nome e matrícula do servidor responsável pelo recebimento da documentação.

Art. 9º O não atendimento à convocação para recadastramento no prazo estabelecido implicará o bloqueio dos pagamentos referentes às competências subsequentes, permanecendo tal bloqueio até a devida regularização da situação pelo servidor.

Parágrafo 1º Regularizada a situação, através do recadastramento, na hipótese de existência de mais de uma competência com pagamento bloqueado, a liberação dos valores devidos ocorrerá conforme os procedimentos internos da Secretaria de Administração, observando-se o cronograma oficial da folha de pagamento, podendo os valores ser processados de forma parcelada ou em competências futuras, conforme viabilidade administrativa.

Art. 10º A Secretaria de Administração disponibilizará em seu site (saoulourencodamata.pe.gov.br) e nas redes sociais da Prefeitura de São Lourenço da Mata/PE, informações e orientações gerais.

Art. 11º O servidor ou representante legal será responsável pelas informações prestadas, sob pena de ser responsabilizado penal e administrativamente,

Art. 12º Os casos omissos serão dirimidos de acordo com as normas e procedimentos internos da Secretaria de Administração.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

São Lourenço da Mata/PE,

23 de abril de 2026

Victor José Albanes Santana de Oliveira

Secretário de Administração e Gestão de Pessoas