

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI****GABINETE DO PREFEITO
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS****DECRETO Nº 046, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.**

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI**, 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, essencial para a identificação do perfil funcional, lotação e enquadramento;

CONSIDERANDO a implementação de medidas administrativas que visam garantir maior controle e celeridade à **Secretaria Municipal de Administração**, servindo como instrumento estratégico de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO os princípios da **publicidade** e da **eficiência** na Administração Pública, que impõem o dever de transparência sobre as informações funcionais dos agentes públicos;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais efetivos, estáveis, ativos, inativos 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 Ouricuri.

Art. 2º. O recadastramento de que trata este Decreto é **obrigatório** para todos os servidores mencionados no artigo anterior.

Art. 3º. O período de Recadastramento iniciará em **12 de agosto de 2026** e terminará em **12 de setembro de 2026**, podendo ser prorrogado por igual período mediante ato da Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. O recadastramento ocorrerá de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre **09h00min e 16h00min**.

Art. 4º. O servidor deverá apresentar, no ato do recadastramento, as informações e os documentos originais a seguir relacionados:

- I - Nome completo;
- II - Endereço atualizado;
- III - E-mail e telefone;
- IV - Naturalidade e nacionalidade;
- V - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- VI - Registro Geral (RG);
- VII - Reservista (para o sexo masculino);
- VIII - Título Eleitoral;
- IX - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- X - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para condutores de veículos oficiais;
- XI - Comprovante de escolaridade;
- XII - Cópia do último contracheque;
- XIII - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- XIV - Documento do Conselho de Classe, quando aplicável;
- XV - Declaração de Vínculo.

§ 1º. Relativamente à situação funcional, deverão ser informados: função, nível, salário, existência de deficiência, vínculo, data de admissão e situação atual, como trabalho efetivo, licença ou férias.

§ 2º. Os colaboradores em processo de readaptação, desprovidos de portaria ou marco temporal para o referido procedimento, serão sujeitos à avaliação pericial a fim de aferir a condição laboral.

§ 3º. Os funcionários com carga horária reduzida deverão comprovar a continuidade da necessidade que ensejou a diminuição da jornada, com respaldo na análise da portaria de redução correspondente, solicitando-se novas justificativas embasadas em laudos médicos e demais documentos pertinentes conforme a situação apresentada.

§ 4º. É obrigatória a apresentação de dados dos dependentes, com a respectiva Certidão de Nascimento ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) para filhos menores de 14 anos de idade.

§ 5º. Para a comprovação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e do PIS/PASEP, o servidor poderá apresentar a Carteira Digital disponibilizada pelo Governo Federal no endereço eletrônico oficial.

Art. 5º. No ato do atendimento, será realizada obrigatoriamente a coleta da biometria facial do servidor, com o objetivo de validar os dados cadastrais, conferir maior segurança na identificação e assegurar a regularidade do quadro de pessoal do Município.

Art. 6º. Os servidores que se encontrem afastados, licenciados ou cedidos para outros órgãos das esferas municipal, estadual ou federal também deverão realizar o recadastramento.

Parágrafo Único. Nestes casos, o servidor deve apresentar obrigatoriamente o ato oficial do afastamento (portaria) ou termo de cooperação técnica, indicando o órgão onde se encontra à disposição e o período do afastamento, sob pena de não efetivação do recadastramento.

Art. 7º. Fica instituída a Comissão Municipal de Recadastramento, cujos membros e presidente serão indicados por meio de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º. Os integrantes da Comissão serão escolhidos entre os servidores efetivos ou comissionados do quadro do Município de Ouricuri, atuando pelo período de vigência do recadastramento.

§ 2º. A participação na Comissão Municipal de Recadastramento não ensejará o pagamento de gratificação específica ou qualquer outra vantagem pecuniária adicional, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 8º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido neste Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos ou proventos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º. O pagamento será restabelecido no mês seguinte à regularização do recadastramento pelo servidor.

§ 2º. A ausência de notificação pessoal não impede a suspensão preventiva do pagamento, cabendo ao servidor observar os prazos publicados.

Art. 9º. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do recadastramento.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 12 de agosto de 2026.

Ouricuri/PE, 03 de agosto de 2026.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO

Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL 01/2026

CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI - PE, fundamentada no Decreto Municipal nº 046/2026, CONVOCA todos os servidores públicos municipais efetivos, estáveis ativos, inativos e cedidos para a realização do Recadastramento Funcional. O processo ocorrerá de 12 de agosto de 2026 a 20 de setembro de 2026, nos horários de 09h00min às 16h00min, nos locais indicados no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

ITEM 1. O agendamento para o recadastramento será realizado exclusivamente pela internet, acessando o seguinte link disponível no site da Prefeitura:

• **Portal de Agendamento:**
https://portalservidor.betainfo.com.br/recad_ouricuri/

O servidor deverá comparecer ao local de atendimento correspondente à sua secretaria de lotação ou ao local designado, portando os documentos originais e cópias previstos no art. 4º do Decreto Municipal nº 046/2026.

ITEM 2. Os Servidores Inativos poderão realizar o seu agendamento para a forma presencial bem como on-line junto ao Fundo de Previdência Próprio do Município (FUNPREO) acessando o seguinte link disponível no site da Prefeitura:

• **Portal de Agendamento:**
https://portalservidor.betainfo.com.br/recad_funpreo/.

ITEM 3. Os locais de atendimento por lotação serão:

- **Secretaria de Saúde:** Para servidores lotados nesta secretaria;
- **Sede da Prefeitura:** Para servidores lotados na Secretaria de Municipal de Administração, Finanças, Transporte, Infraestrutura e Urbanismo, Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome, Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos
- **Sede da Secretaria de Educação:** Para servidores da Secretaria Municipal de Educação.

ITEM 4. Os servidores em processo de readaptação sem portaria ou marco temporal, bem como os servidores com carga horária reduzida, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração com os documentos comprobatórios exigidos nos §§ 4º e 5º do Decreto Municipal nº 046/2026 para avaliação pericial e análise de continuidade.

ITEM 5. Os servidores que se encontrarem em gozo de férias, licenças legais ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração para efetivação do cadastramento imediatamente após o término do afastamento ou conclusão do processo.

ITEM 6. O servidor que, por motivo de doença ou moléstia grave devidamente comprovada, estiver impossibilitado de locomoção para realizar o cadastramento, deverá encaminhar justificativa acompanhada de laudo médico para o **e-mail recadastramento@ouricuri.pe.gov.br**.

ITEM 7. Na hipótese de impossibilidade de locomoção mencionada no item anterior, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do período de cadastramento de sua secretaria de lotação, para comparecer à Secretaria Municipal de Administração e regularizar sua situação.

ITEM 8. O descumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste Edital e no Decreto Municipal nº 046/2026 implicará a suspensão preventiva do pagamento dos vencimentos ou proventos, conforme previsto no art. 8º do referido Decreto.

ANEXO I — CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO

DATA	SECRETARIAS / GRUPO	HORÁRIO	LOCAL
12/08/2026 20/09/2026	a Secretaria de Saúde	09h00min às 16h00min	Secretaria de Saúde
12/08/2026 20/09/2026	a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Transporte, Infraestrutura e Urbanismo	09h00min às 16h00min	Sede da Prefeitura
12/08/2026 20/09/2026	a Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome, Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	09h00min às 16h00min	Sede da Prefeitura
12/08/2026 20/09/2026	a Secretaria Municipal de Educação	09h00min às 16h00min	Sede da Secretaria de Educação

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Administração**.

Ouricuri/PE, 03 de agosto de 2026.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO
 Prefeito

Publicado por:
 Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:53314A78

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 07/08/2026. Edição 4156

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>