

DECRETO Nº 054, de 14 de agosto de 2026.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DO CENSO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS PREVIDENCIÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e saneamento da base cadastral de servidores públicos efetivos, aposentados e pensionistas previdenciários;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de manutenção de registros atualizados para fins de gestão de pessoal, controle de despesas com pessoal e equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; e

CONSIDERANDO a conveniência de promover Censo Funcional para consolidação das informações pessoais, funcionais e previdenciárias,

DECRETA:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO E ABRANGÊNCIA

Fica instituído o CENSO FUNCIONAL obrigatório dos servidores públicos efetivos em atividade, dos aposentados e dos pensionistas previdenciários, vinculados a Prefeitura de Santa Cruz do Capibaribe, Câmara de Vereadores e ao seu Regime Próprio de Previdência Social – SANTACRUZPREV, a ser realizado de acordo com o cronograma e condições estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. O censo funcional tem por finalidade atualizar e validar as informações pessoais, funcionais e previdenciárias, bem como a documentação comprobatória, para fins de gestão de pessoal e previdência.

CLÁUSULA 2ª – DO CRONOGRAMA

O Censo Funcional observará o cronograma estabelecido nas Clausulas 3ª, 4ª, 5ª e 6ª deste Decreto.

§ 1º O cronograma poderá ser ajustado por ato conjunto da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas e do Instituto de Previdência Municipal, mediante justificativa, sem prejuízo da publicidade aos interessados.

§ 2º Em casos excepcionais devidamente justificados, poderão ser estabelecidos prazos específicos para grupos de servidores, aposentados ou pensionistas.

CLÁUSULA 3ª – DA FASE DE DIVULGAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

A fase de divulgação e sensibilização, a ocorrer de 17/08/2026 a 31/08/2026, terá por objetivo informar, orientar e mobilizar todos os servidores efetivos, aposentados e pensionistas sobre a obrigatoriedade e a importância do cadastramento.

§ 1º A divulgação será realizada, no mínimo, por meio de:

- I – publicações no sítio eletrônico oficial do Município;
- II – comunicados internos (e-mails, murais, ofícios e reuniões setoriais);
- III – materiais explicativos (manual do cadastramento e FAQ), em formato digital e, sempre que possível, impresso.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas, em conjunto com o SANTACRUZPREV e a Unidade de Comunicação Social, coordenar as ações de divulgação.

CLÁUSULA 4ª – DO PERÍODO DE CENSO ONLINE

O período de censo online ocorrerá de 01/09/2026 a 30/09/2026, sendo de realização obrigatória por todos os servidores efetivos, aposentados e pensionistas previdenciários, incluindo os servidores que na ocasião do censo estiver em gozo de férias, afastamentos, licenças ou cedido.

§ 1º O cadastramento será realizado em sistema eletrônico disponibilizado pelo Município, em ambiente seguro, no qual o interessado deverá:

- I – preencher e/ou atualizar seus dados pessoais, funcionais e previdenciários;
- II – anexar cópias digitalizadas dos documentos obrigatórios;
- III – confirmar eletronicamente a veracidade das informações prestadas.

§ 2º São documentos obrigatórios para anexação (cópias digitalizadas):

- I – Documento de identidade oficial (RG), frente e verso, ou nova CNI;
- II – CPF;
- III – certidão de registro civil (nascimento, casamento ou divórcio, conforme o caso);
- IV – registro em conselho de classe, obrigatório para quem exerce atividades regulamentada;
- V – comprovante de residência atualizado;
- VI – Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com obrigatoriedade para os cargos de motoristas, condutores e operadores de máquinas pesadas;
- VII – documentos comprobatórios de licenças, cedências, vínculos adicionais;
- VIII - extrato CNIS atualizado.

§ 3º São considerados campos obrigatórios no sistema:

- I – Dados pessoais, endereço e contatos;
- II – Informações sobre vínculos, licenças, cedências e conselho de classe, quando houver;
- III – dados e documentos previdenciários, inclusive CNIS;
- IV – Campo de observação direta, com até 1.000 (mil) caracteres, para informações adicionais relevantes.

§ 4º O setor de Tecnologia da Informação ficará responsável pela disponibilização, manutenção e suporte do sistema, cabendo aos setores de Recursos Humanos e ao Instituto de Previdência a definição dos parâmetros, campos e regras de validação.

CLÁUSULA 5ª – DO PERÍODO DE COMPLEMENTAÇÃO, CORREÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS

O período de complementação, correção e inclusão de dados poderá ocorrer conforme demanda e sobre orientação da Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas, sendo o período divulgado na plataforma e nos canais de comunicação municipal, com o objetivo de permitir ajustes e saneamento de informações.

§ 1º Nesse período, o sistema permanecerá disponível para:

- I – Servidores, aposentados e pensionistas que não tenham concluído o recadastramento dentro do prazo regular;
- II – Aqueles que tenham realizado o recadastramento com pendências de informação ou documentação.

§ 2º Serão disponibilizados postos de atendimento presencial para orientação quanto ao uso do sistema, preenchimento dos dados e anexação de documentos, observada a prioridade a pessoas com dificuldades de acesso digital ou limitações de ordem técnica ou física.

CLÁUSULA 6ª – DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS DADOS

A análise e validação dos dados ocorrerá no período de 01/09/2026 a 15/10/2026, cabendo à equipe gestora:

- I – Revisar os dados e documentos anexados;
- II – confrontar as informações com os registros existentes;
- III – identificar divergências, duplicidades e inconsistências;
- IV – solicitar esclarecimentos e documentos adicionais, quando necessário;
- V – registrar pendências e notificar os interessados para regularização.

Parágrafo único. A análise e validação serão conduzidas por comissão de trabalho específica, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com representantes da Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas, do SANTACRUZPREV e do setor de Recursos Humanos.

CLÁUSULA 7ª – DA EMISSÃO DE COMPROVANTE E DECLARAÇÃO DE RECADASTRAMENTO

Concluída a análise e validação dos dados e documentos, o sistema disponibilizará, para os recadastramentos aprovados:

- I – Comprovante definitivo de realização e validação do censo;

§ 1º Os documentos emitidos deverão conter, no mínimo:

- I – nome completo;
- II – CPF;
- III – matrícula funcional;
- IV – data de nascimento;
- V – e-mail;

- VI – Telefone;
- V – número de protocolo e token; e
- VI – declaração de responsabilidade;

§ 2º Os servidores, aposentados e pensionistas com pendências serão formalmente notificados para regularização dentro do prazo estabelecido na Cláusula 8ª.

CLÁUSULA 8ª – DO PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS

O prazo final para regularização de pendências será divulgado, conforme necessidade, mediante comunicação formal ao interessado.

§ 1º Durante esse período, os servidores, aposentados e pensionistas deverão atender às exigências, realizar correções e apresentar os documentos faltantes.

§ 2º Encerrado o prazo e não havendo regularização, o interessado ficará sujeito às sanções previstas na legislação municipal, incluindo, dentre outras:

- I – Suspensão temporária de pagamento de vencimentos, proventos ou benefícios;
- II – Suspensão de direitos funcionais ou previdenciários, observados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA 9ª – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

No desenvolvimento do Censo Funcional observar-se-ão as seguintes diretrizes:

- I – Os documentos devem ser anexados em formato PDF ou JPG, com boa qualidade de imagem e, preferencialmente, fundo branco;
- II – Os campos obrigatórios do sistema devem ser integralmente preenchidos, devendo ser registrada a expressão “não se aplica” quando for o caso;
- III – As informações referentes a licenças, cedências e vínculos adicionais devem ser detalhadas;
- IV – O extrato CNIS deve ser anexado em sua versão mais recente, emitida pelo INSS, podendo ser utilizados os aplicativos Carteira de Trabalho Digital ou Meu INSS;
- V – O sistema deverá permitir a edição dos dados durante o período de complementação, correção e inclusão de dados;
- VI – A emissão do comprovante de realização definitivo somente ocorrerá após a validação de todos os dados e documentos;
- VII – Todo o processo deverá observar a legislação de proteção de dados pessoais, garantindo confidencialidade, integridade e segurança das informações;
- VIII – será criado canal de atendimento exclusivo para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico aos servidores, aposentados e pensionistas.

CLÁUSULA 10 – DA COMISSÃO DE TRABALHO

Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por ato próprio, Comissão de Trabalho responsável pela gerência, coordenação, atendimento ao servidor, avaliação e validação das informações do Censo Funcional.



Parágrafo único. O ato que instituir a Comissão definirá sua composição, competências específicas e prazo de funcionamento.

CLÁUSULA 11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados pela Secretaria Municipal de planejamento e Gestão de Pessoas, em conjunto com o Regime Próprio de Previdência Municipal, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 14 de agosto de 2026.

HÉLIO LIMA ARAGÃO FILHO

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe