

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2025

**Estabelece normas e procedimentos para a realização do recadastramento dos servidores públicos do Município de Lagoa do Ouro**

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sobretudo, pelo **DECRETO MUNICIPAL N° 07/2025**, de **22 de janeiro**, resolve:

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo do município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fornecimento de informações aos órgãos fiscalizadores, referente a investidura dos cargos públicos no município:

### **ESTABELECE:**

**Art. 1°.** Fica todo servidor detentor de cargo de provimento efetivo, cedido a outro órgão, em gozo de licença sem vencimentos e licença prêmio, a realizar o recadastramento funcional necessário, mediante as normas e procedimentos nesta descritas.

**Art. 2°.** O prazo para o recadastramento obedecerá ao seguinte calendário:

<b>DATA / HORÁRIO</b>	<b>PARA QUAIS SERVIDORES</b>
<b>27/01/2025 A 28/01/2025 das 08h30min às 12h:30min, e das 13h,30min às 16:00min</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>
<b>29/01/2025 das 08h30min às 12h:30min, e das 13h,30min às 16:00min</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
<b>30/01/2025 das 08h30min às 12h:30min, e das 13h,30min às 16:00min</b>	<b>DEMAIS SECRETARIAS</b>
<b>31/01/2025 das 08h30min às 12h:30min, e das 13h,30min às 16:00min</b>	<b>RETARDATÁRIOS</b>



Art. 3º. Conforme o disposto no art 2º desta Instrução Normativa, todo servidor deverá comparecer ao posto de recadastramento localizado **no Auditório da Secretaria de Educação, na data e horário estipulado em calendário**, sob posse dos seguintes documentos em suas vias originais e cópias:

- a) Carteira de identidade (cópia);
- b) CPF (cópia);
- c) Título de Eleitor (cópia);
- d) Carteira de Motorista (se exercer o cargo de motorista) (cópia);
- e) Registro profissional (se exercer profissão regulamentada) (cópia);
- f) Cartão de PIS/PASEP (cópia),
- g) Diplomas de cursos que tenha concluído (cópia);
- h) Certidão de nascimento/casamento (cópia);
- i) CPF do CÔNJUGE (em caso de ser casado (a) (cópia);
- j) Certidão de nascimento dos filhos (cópia);
- k) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos (cópia);
- l) Comprovante de residência (atualizado) (cópia);
- m) Declaração do Diretor ou Chefe de Departamento comprovando seu horário de trabalho e localização.

PARÁGRAFO ÚNICO. As cópias dos documentos exigidos ficarão retidas, devendo ser entregue ao servidor, o protocolo da realização do recadastramento.

**Art. 4º.** Não será recadastrado o servidor que comparecer ao local do recadastramento que não esteja portando toda documentação exigida no art. 3º desta instrução normativa, ou que não respeitar a data e horário estipulados mediante calendário prévio.

**Art. 5º.** Excepcionalmente, será admitido o recadastramento do servidor mediante terceiros, sendo imprescindível a apresentação de procuração por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para o mesmo e com autorização para prestar informações, nas seguintes situações:

I - Se o servidor estiver impossibilitado de comparecer por problemas graves de saúde, situação que deverá ser comprovada através de atestado médico expedido para este fim.



II - Se o servidor ativo fora do Estado, em licença para tratamento de interesses particulares, para acompanhar o cônjuge, cedido para outro órgão ou afastado para qualificação profissional, por todo o período do recadastramento, de: que haja meio documental que comprovem esta condição.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, será agendada visita domiciliar, cuja data será posterior e oportunamente informada pela Coordenação de Recadastramento, que será feita por assistentes sociais do município ou servidor designado para este fim.

§ 2º. Na hipótese do inciso II, assim que findo o período de licença, o servidor deverá comparecer a Secretaria de Administração para concluir seu recadastramento.

**Art. 6º.** Findo o período regulamentar do recadastramento e observada as situações excepcionais, contempladas no art. 5º, desta instrução e seus incisos, ficará suspenso o pagamento da remuneração do servidor que não se recadastrar, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 07/2025 devendo ser liberado, somente, após a sua efetiva conclusão.

Art. 7º. Os casos omissos e as situações não previstas nesta instrução serão supridos pelas deliberações da Secretaria de Administração.

Art. 8º. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Secretário de Administração,**

**CHRISTIAN MARLLON DE OLIVEIRA PIMENTEL**

Secretário Municipal de Administração

