



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**DECRETO Nº 005/2025**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A REALIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MARÍ/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MARÍ, Estado do Paraíba**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e:

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Lei Federal Nº 10.887/2004, quanto à instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos respectivos servidores, deverá ser procedido ao recenseamento dos servidores público com vínculo efetivo e da ativa no serviço público municipal, incluindo suas autarquias;

**CONSIDERANDO** a necessidade da manutenção do controle de gestão de pessoal e a instalação de nova gestão municipal;

**CONSIDERANDO** que os secretários, gerentes e chefes de setores, serão cobrados de seus desempenhos e terão que ter o conhecimento da equipe pessoal desta edilidade, em especial a secretaria de administração e planejamento para que se procedam as adequações funcionais necessárias o a ideal locação a bem do interesse público para melhor servi ao cidadão;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO RECENSEAMENTO**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as regras e procedimentos a serem adotados para a realização do Recenseamento dos servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de MARI-PB - RPPS, ou sejam, os estáveis e efetivos, a ser coordenado pela Gerencia de Recursos Humanos do Município de Marí/PB, com a possibilidade de edição delegada por aquele gerente, para fazer tal tarefa com o auxílio da equipes que assim determinar, necessariamente a Controladoria e a Ouvidoria deste município.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS FINALIDADES DO RECENSEAMENTO**

**Art. 2º** O Recenseamento tem como principais finalidades:

I - Integração de sistemas e bases de dados;



ESTADO DA PARAÍBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI  
GABINETE DA PREFEITA**

II - Melhoria da qualidade dos dados dos servidores estáveis e efetivos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Marí objetivando a efetivação da avaliação administrativa consistente para a concessão de melhor organização e atualização do serviço público municipal;

III - ampliação do movimento da qualidade e produtividade no setor público.

**CAPÍTULO III**

**DA OBRIGATORIEDADE DO RECENSEAMENTO**

**Art. 3º** O Recenseamento é obrigatório para todos os servidores efetivos e estáveis, vinculados ao RPPS e deverá ser realizado conforme cronograma a ser disponibilizado pela Gerência de Recursos Humanos do Município, por meio de edital a ser publicado.

**CAPÍTULO IV**

**DO PROCEDIMENTO**

**Art. 4º** O Recenseamento deverá ser realizado de forma presencial, em local e horário a ser estabelecido em edital de convocação, dentro do prazo estipulado no art. 5º, devendo apresentar documentação necessária, disposta no Capítulo V, bem como preencher o formulário constante no Anexo I desde Decreto.

**Art. 5º** O início do Recenseamento dos servidores será 20/01/2025 e a data limite seguirá o seguinte cronograma, que terá no edital acima mencionado, e que terá que se encerrar até do dia 28/02/2025.

**Art. 6º** Concluído o processo de Recenseamento será emitido o comprovante ao cadastrado.

**CAPÍTULO V**

**DOS DOCUMENTOS**

**Seção I**

**Dos Documentos dos Servidores**

**Art. 7º** Para a realização do Recenseamento dos servidores ativos, serão necessários os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto;

II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

IV - Número do PIS/PASEP;

V - Título de Eleitor;



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

VI - Comprovante de residência, ou declaração de endereço, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;

**Parágrafo único.** Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

**Seção II**

**Dos Documentos Subsidiários**

**Art. 8.** Além dos documentos exigidos nos artigos 7º a 9º deste Decreto, a Coordenação poderá solicitar ao servidor outros documentos pertinentes para atualização do cadastro.

**CAPÍTULO VI**

**DA REPRESENTAÇÃO**

**Art. 9.** A entrega dos documentos exigidos nos artigos 7º a 8º deste Decreto, por intermédio de procurador, somente será aceita, nas seguintes hipóteses:

I - Licença para tratamento de saúde do próprio servidor fora do Município de Mari/PB devidamente comprovado através de laudo médico;

II - Em razão de dificuldade de locomoção ou invalidez do servidor, devidamente comprovado.

**Parágrafo único.** Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar no ato do cadastro, documento de identificação oficial.

**CAPÍTULO VII**

**DOS SERVIDORES CEDIDOS OU AFASTADOS**

**Art. 10.** O servidor ativo cedido ou afastado legalmente de suas atividades normais deverá realizar o Recenseamento, munido do ato respectivo da cessão ou do afastamento, além dos documentos discriminados neste Decreto.

**Parágrafo único.** O servidor que não realizar o Recenseamento Previdenciário incidirá na revogação do ato de cessão ou do afastamento.

**CAPÍTULO VIII**

**DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 11.** A Gerência de Recursos Humanos convocará os beneficiários, por meio de Edital, a qual será dada ampla divulgação, conforme os meios disponíveis no município.

**Parágrafo único.** O beneficiário impossibilitado de comparecer na data marcada deverá comunicar sua ausência antecipadamente apresentando documentação que comprove a impossibilidade, cabendo à Gerência de Recursos Humanos designar uma nova data para a realização do recenseamento.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**CAPÍTULO IX**

**DAS PENALIDADES**

**Art. 12.** O servidor ativo ou pensionista que não comparecer, sem motivo justificado, ou que apresentar cadastro incompleto, terá seus vencimentos suspensos até regularização do cadastramento.

**Parágrafo único.** O pagamento da remuneração do servidor será restabelecido somente após a regularização de seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marí, com efeitos retroativos, sem a aplicação de qualquer multa ou juros de mora.

**Art. 13.** Responderá penal e administrativamente o servidor público municipal ativo que, no censo previdenciário, deliberadamente, omitir ou prestar informações falsas, incorretas ou incompletas.

**CAPÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14.** Os órgãos Administração deverão colaborar com a divulgação do Recenseamento e atender, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DE MARI-PB, 08 DE JANEIRO DE 2025.**

**LÚCIA DE FÁTIMA SANTOS DA SILVA**  
Prefeita Constitucional de Mari/PB



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

**FORMULÁRIO DE RECENSEAMENTO**

**DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR:**

Nome		Data de Nascimento	Matrícula
Nome da Mãe			
Nome do Pai		Raça/Cor	
Nacionalidade	Naturalidade	UF - Naturalidade	Sexo ( ) F ( ) M
Escolaridade	Portador de Necessidades Especiais: SIM ( ) NÃO ( ) Qual:	Estado Civil: ( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Viúvo(a) ( ) União Estável ( ) Divorciado(a) ( ) Outro:	

**DOCUMENTOS PESSOAIS:**

CPF	RG	Órgão Exped.	Data Emissão RG	UF - RG	PASEP/ PIS /NIT	
Nº CTPS	Série CTPS	Data Expedição CTPS	Nº Título de Eleitor	Data Emissão	Zona/Sessão	UF - Título Eleitor
Certificado de Reservista	Nº CNH	Data Primeira Habilitação	Modelo ( ) Foto ( ) sem Foto	Data Emissão	Data Validade	

**ENDEREÇO E CONTATO:**

Tipo de Logradouro	Nome Logradouro	UF	Cidade
Bairro	CEP	Complemento	
Telefone Fixo ( ) -	Telefone Celular/Operadora ( ) Tim ( ) Vivo ( ) Claro ( ) Oi ( ) Outro	e-mail:	

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA PREFEITURA:**

Tipo de Benefício/Cargo:		Doador de Órgão: ( ) sim ( ) não	Provento ( ) Integral ( ) Proporcional%	
Tempo de serviço:	Data Admissão no Serviço Público:	Data ingresso Ente Federativo:	Se é PCD: ( ) sim ( ) não	Salário Atual
Carreira / Cargo:		Nível/Classe:	Órgão de Origem:	