



## PORTARIA Nº 0137/2024 – SEAD

Regulamenta os procedimentos do recadastramento instituído pelo Decreto nº 9.763, de 28 de dezembro de 2023, o qual dispõe sobre o Recadastramento (Censo Cadastral) dos servidores públicos ativos titulares de cargo efetivo, cargo comissionado, contratos temporários e servidores federais à disposição do Governo do Estado do Amapá, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, pelos Decretos nº 1497, de 16 de outubro de 1992, e 0422, de 30 de janeiro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos relacionados ao recadastramento instituído pelo Decreto nº 9.763, de 28 de dezembro de 2023, a ser realizado no período de 26 de janeiro de 2024 a 23 de julho de 2024.

**Art. 2º** Fica constituída a Comissão Estadual de Recadastramento de 2024, encarregada de promover, planejar, supervisionar, acompanhar e monitorar a execução do Recadastramento, ficando designados para sua composição os seguintes servidores:

I – CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA, matrícula nº 0978708-9-01, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas;

II – ASTRID MARIA DOS SANTOS CAVALCANTE, matrícula nº. 0034507-5-01, Coordenadora de Gestão de Pessoas;

III – ILANA CRISTINA VILHENA SILVA, matrícula nº 0981452-3-01, Gerente do Núcleo de Controle de Pessoal;

IV – ODILENE MARGARIDA LIMA TAVARES, matrícula nº 0115201-7-02, Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais;

V – DIEGO DE ARAÚJO LIMA, matrícula nº 0103744-7-01, Coordenador de Sistemas Corporativos;



VI – ALEX ROGÉRIO DE ALMEIDA FERNANDES, matrícula nº 0063302-0-01, Gerente de Sistemas.

§ 1º A Comissão Estadual de Recadastramento constituída nos termos do caput deste artigo será presidida pelo Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, designado no inciso I deste artigo.

§ 2º Fica a Comissão Estadual de Recadastramento autorizada a estabelecer todas as providências necessárias à realização do Recadastramento.

**Art. 3º** A atualização dos dados cadastrais pessoais e funcionais dos servidores descritos no art. 1º do Decreto nº 9.763, de 28 de dezembro de 2023 é de caráter obrigatório e será realizada no período de 26 de janeiro de 2024 a 23 de julho de 2024, conforme cronograma previsto nesta portaria.

**Parágrafo único.** A atualização cadastral passará a ser realizada, anualmente, no mês de aniversário do servidor a partir do exercício de 2025.

**Art. 4º** O recadastramento deve ser realizado por meio de funcionalidade específica no “PORTAL DO SERVIDOR”, disponível no endereço eletrônico: <https://portaldoservidor.ap.gov.br>.

**Art. 5º** Os documentos necessários para o recadastramento estão listados no Anexo I desta Portaria.

**Art. 6º** O cronograma para o Recadastramento de 2024 está estabelecido na tabela abaixo:

ÓRGÃOS	PERÍODO DO RECADASTRAMENTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD	26/01/2024 a 24/02/2024
POLÍCIA MILITAR / BOMBEIRO MILITAR	25/02/2024 a 25/03/2024
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESA	26/03/2024 a 24/04/2024
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO AMAPÁ – IAPEN SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – SEJUSP POLÍCIA CIVIL – DGPC / POLÍCIA CIENTÍFICA – PCA	25/04/2024 a 24/05/2024
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED	25/05/2024 a 23/06/2024
DEMAIS SECRETARIAS E ÓRGÃOS	24/06/2024 a 23/07/2024

**Art. 7º** As Secretarias/Órgãos previstos no cronograma constante do art. 6º desta Portaria são responsáveis pela execução do Recadastramento no âmbito



de seus setoriais, sobretudo no que concerne à divulgação e à orientação aos seus respectivos servidores.

**Parágrafo único.** Tendo por objetivo garantir a todo servidor as condições necessárias para o recadastramento, cada Secretaria/Órgão deverá disponibilizar de servidor e acesso a computador nos respectivos Setoriais de Pessoal para que, havendo necessidade, possa o interessado dispor de auxílio e de instrumento imprescindíveis à sua realização.

**Art. 8º** A Comissão Estadual de Recadastramento fica autorizada a acompanhar e orientar os Setoriais de Pessoal durante o processo de recadastramento de que trata esta Portaria.

**Art. 9º** Os Setoriais de Pessoal deverão garantir a eficiência do processo de recadastramento e colaborar com a Comissão Estadual de Recadastramento, apresentando relatório final das atividades realizadas no prazo de até 30 dias do término do prazo para a validação do Recadastramento de seus servidores, conforme estabelecido no §3º do art. 12 desta Portaria.

**Art.10.** Para iniciar o recadastramento, o servidor deve estar ciente do teor do Decreto nº 9.763, de 28 de dezembro de 2023 e de suas regras para o devido preenchimento dos campos no sistema.

§ 1º Os campos dos formulários do recadastramento devem ser preenchidos com os dados e as informações atualizadas.

§ 2º Os campos sinalizados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

§ 3º Quando na inclusão de dados for exigida a comprovação mediante anexação da respectiva documentação comprobatória, essa deverá ser inserida via upload em formato .pdf, .jpg, .jpeg .png, ou tiff.

§ 4º As informações preenchidas somente serão validadas, caso o servidor anexe documentação comprobatória correta e legível, quando exigida nos campos específicos.

**Art. 11.** O recadastramento será finalizado somente depois de salvos todos os blocos de informações e anexados os respectivos documentos comprobatórios, momento em que o servidor deverá clicar em "Finalizar".

§ 1º As declarações prestadas somente serão finalizadas quando o servidor assinalar, no ambiente do Recadastramento, a opção "Li e estou ciente do Termo de Compromisso" e ainda, declarar, sob as penas da legislação aplicável, que as informações prestadas são verdadeiras.



§ 2º Após o envio, o servidor receberá a notificação no Portal do Servidor com a informação de conclusão do preenchimento completo do formulário e o número do protocolo gerado, que servirá como comprovante de preenchimento do seu recadastramento.

**Art. 12.** Os Setoriais de Pessoal são os responsáveis pela validação dos dados inseridos ou alterados pelos servidores de acordo com as informações preenchidas e as documentações comprobatórias anexadas.

§ 1º A validação de que trata o caput é realizada por funcionalidade específica do sistema denominada “Validar recadastramento”.

§ 2º Os Setoriais de Pessoal poderão solicitar aos servidores apresentação dos documentos originais, no caso de os arquivos inseridos no Portal do Servidor conterem erros, rasuras ou se estiverem ilegíveis.

§ 3º O setor de pessoal do órgão/secretaria terá o prazo de até 90 (noventa) dias para validação da atualização cadastral, a contar da data prevista de início do recadastramento dos servidores lotados em seu respectivo órgão.

§ 4º No caso de inconsistências ou apresentação de documentos impróprios identificados no processo de validação, os Setoriais de Pessoal informarão ao servidor, por meio de notificação no “Portal do Servidor”, a listagem de pendências e o prazo para saná-las, ficando o seu recadastramento sob o status de “**pendente**”.

§ 5º É de estrita responsabilidade do servidor acessar o Portal do Servidor para acompanhar o status do recadastramento e, em caso de pendências, regularizar a situação ali consignada no prazo estipulado, pois, para este fim, não será notificado pessoalmente pela Administração.

**Art. 13.** O recadastramento de que trata esta Portaria será concluído depois de finalizadas as seguintes etapas:

I – recadastramento finalizado pelo servidor nos termos do art. 11 desta Portaria;  
II – homologação do recadastramento pelos Setoriais de Pessoal após processo de validação, o qual constará o status “**concluído**” no Portal do Servidor.

**Art. 14.** O servidor que não se recadastrar ou não sanar as pendências identificadas na validação do recadastramento nos prazos estabelecidos nesta Portaria estará sujeito às sanções previstas no artigo 7º do Decreto nº 9.761, de 28 de dezembro de 2023.

**Art. 15.** O servidor que omitir informações ou prestá-las de forma incorreta ou incompleta estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.



**Art. 16.** Estará disponível no endereço eletrônico <https://sead.portal.ap.gov.br> o Manual destinado a auxiliar os servidores na execução do recadastramento.

**Art. 17.** O prazo do recadastramento de 2024 poderá ser prorrogado por período a ser estabelecido de acordo com a necessidade da Administração.

**Art. 18.** A Comissão Estadual de Recadastramento de 2024 deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias contados do término do último prazo de validação do Recadastramento realizado pelos Setoriais de Pessoal, apresentar relatório final ao Secretário de Estado da Administração.

**Art. 19.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 24 de janeiro de 2024.

**PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA**

Secretário de Estado da Administração  
Decreto nº 0649, de 31 de janeiro de 2023



## ANEXO I

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O RECADASTRAMENTO

I – Documento de identificação com foto (caso o R.G. tenha sido emitido há mais de dez anos, deverá, então, ser apresentado em conjunto com outro documento oficial com foto emitido há menos de dez anos);

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Certidão de casamento ou declaração de união estável;

IV – Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);

V – Título de Eleitor;

VI – Carteira de Trabalho e Previdência social – CTPS (obrigatório para servidores admitidos até 1992);

VII – Comprovante com número do PIS/PASEP/NIS;

VIII – Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no caso de ocupantes de cargo em que há obrigatoriedade;

IX – Declaração de Bens (Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda completa, referente ao exercício anterior);

X – Comprovante de residência atualizado no nome do servidor (de, no máximo, 60 dias de sua emissão) ou declaração de próprio punho;

XI – Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, Médio ou Superior (frente e verso), conforme exigência do cargo;

XII – Certificado de Conclusão de Curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado (frente e verso), conforme informado pelo servidor;

XIII – Certificado de Conclusão de Cursos Complementares, conforme informado pelo servidor;

XIV – Decreto de Nomeação/Contrato individual de trabalho;

XV – Ato de nomeação e Termo de posse do servidor (caso presencial, cópia acompanhada de documento original);

XVI – Declaração de lotação atual, devidamente assinada pela chefia imediata (anexo II desta portaria).



**Documentos exigidos ao servidor que possui dependente(s):**

I – Documento de identificação com foto (se houver), Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento do dependente;

II – Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF (obrigatório a partir de 8 anos de idade) do dependente.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo  
Macapá-AP- CEP. 68900-000

**ATO DECLARATÓRIO**  
**DE LOTAÇÃO**

**DADOS CADASTRAIS**

<b>Nome</b>	
<b>Matricula/SIAPE</b>	<b>Cargo de Provimento:</b>
<b>Cargo</b>	
<b>Lotado no Órgão/Secretaria</b>	
<b>Lotação (Unidade Organizacional)</b>	
<b>Carga Horária/Horas semanais</b> (conforme legislação aplicável à categoria)	

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**DECLARO**, para fins de Atualização Cadastral e efeitos legais, que o servidor público supracitado, confirma as informações registradas neste ato declaratório.

**DECLARO** ainda, à luz do que dispõe o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações aqui prestadas representam a expressão da verdade. **E mais:** As informações declaradas correspondem com a verdade e as **DECLARO** sob pena de **Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal.**

(Local)	mês	ano
---------	-----	-----

**Nome e Cargo da Chefia Imediata**

(assinado eletronicamente)