



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

Publicado na Edição nº 882/2017, publicação 105958, Seção Itarana/ES, pág. 94 a 99 do DOM/ES de 07/11/2017.

**DECRETO Nº 944/2017**

**ESTABELECE REGRAS PARA O  
RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas;

**Considerando;** a necessidade de adequação do Sistema de Recursos Humanos ao **Esocial**. Inicialmente será necessário realizarmos um censo, para recadastramento de todos os Servidores Públicos do Executivo Municipal de Itarana;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecido que todos os servidores do Executivo Municipal, deverão se apresentar para o recadastramento funcional.

**Art. 2º** Estabelecemos, nos termos deste Decreto, as normas gerais e os procedimentos para a realização do Censo Cadastral dos Servidores Públicos Municipais **ATIVOS; EFETIVOS; CELETISTAS; COMISSIONADOS; DE CARÁTER TEMPORÁRIO. AUTÔNOMOS (CONSELHEIROS E ESTAGIÁRIOS); CEDIDOS; APOSENTADOS E PENSIONISTAS** definidos como segurados, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** A atualização dos dados cadastrais dos servidores será efetuada por sistema computacional de banco de dados, com atualização dos documentos de cada servidor.

**Art. 4º** O Censo Cadastral, de caráter obrigatório e exclusivamente presencial, será realizado no período de **04 DE DEZEMBRO A 10 DE FEVEREIRO DE 2018**, na Sede Prefeitura Municipal de Itarana, localizada na Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro; Com atendimento de **SEGUNDA A SEXTA FEIRA, DAS 08:00 ÀS 11:00 HORAS E DE 12:30 ÀS 16:30 HORAS**, conforme cronograma no **ANEXO I**.

**Art. 5º** O recadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo comparecimento do próprio servidor ao local de Recadastramento, mediante a apresentação do original ou da cópia autenticada dos documentos discriminados no **ANEXO II**, acompanhados de cópia simples legível e do formulário devidamente preenchido, sem rasuras, disponível no **ANEXO III**.

§ 1º Em se tratando de servidor que esteja em afastamento sem ônus, de qualquer natureza, este deverá realizar o recenseamento.

§ 2º O período em que o servidor ativo se ausentar de suas atividades, em razão do recadastramento, não será considerado como falta ou atraso.

**Art. 6º** Concluído o processo de Censo Cadastral será emitido o comprovante ao recadastrando.



**Art. 7º** O servidor que comparecer, na Unidade de Atendimento do Censo Cadastral, com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste decreto, não será recadastrado.

**Art. 8º** Os pensionistas e aposentados, assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social – IASAF (Instituto de Assistência dos Servidores Públicos Municipais de Itarana), deverão comparecer à Prefeitura Municipal de Itarana/ES, no período estipulado conforme cronograma no **ANEXO I**, e apresentar a documentação necessária para comprovação de vida e consequente manutenção do benefício.

§ 1º Os beneficiários que não realizarem a comprovação de vida poderão ter o pagamento do benefício interrompido até que o segurado faça a devida atualização cadastral obrigatória.

**Art. 9º** O servidor que não puder comparecer dentro do prazo, por motivo doença ou impossibilidade de locomoção, deverão enviar um procurador legalmente habilitado (através de procuração pública devidamente registrada em cartório), levando um documento de identificação com foto do beneficiário e um atestado médico recente confirmando a indisponibilidade.

**Art. 10.** Quanto aos servidores ativos, sejam efetivos, celetistas com estabilidade extraordinária, comissionados, de caráter temporário e autônomos (conselheiros e estagiários), os mesmos devem providenciar para que seus assentamentos individuais estejam sempre atualizados, conforme prevê o artigo 143 Inciso XXIII da Lei nº 001/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itarana/ES).

**Art. 11.** O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

**Art. 12.** O Censo Cadastral será executado pelo Departamento de Recursos Humanos, que atuará sob a fiscalização da Secretaria de Administração e Finanças - SEMAF.

**Art. 13.** O não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Itarana/ES, em 06 de novembro de 2017.

**ADEMAR SCHNEIDER**  
Prefeito do Município de Itarana/ES



## ANEXO I

### CRONOGRAMA CENSO 2017

<u>PERÍODO</u>	<u>SECRETARIA</u>	<u>LOCAL</u>
04/12 a 08/12	<b>Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
11/12 a 15/12	<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
18/12 a 22/12	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
02/01 a 05/01	<b>Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
08/01 a 12/01	<b>Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
15/01 a 19/01	<b>Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
22/01 a 31/01	<b>Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura
01/02 a 10/02	<b>Secretaria Municipal de Educação – SEMED</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b> Sede da Prefeitura



## **ANEXO II**

### **DOCUMENTAÇÃO:**

- Cópia RG;
- Cópia CPF;
- Cópia Carteira de Trabalho;
- Cópia PIS/PASEP;
- Cópia Certidão Nascimento ou Casamento, e ou/Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
- Cópia Certificado de Reservista (sexo masculino) ou Atestado de Dispensa.
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia Comprovante de Residência Atualizado
- Cópia Cartão do SUS
- Cópia do Comprovante do Nível de Escolaridade referente ao cargo que ocupa. (***Histórico Escolar/Diploma, ou Justificativa***)
- Cópia Carteira de Motorista (***Obrigatório para Motorista e Operador de Máquina***).
- Carteira de Registro Profissional para Profissões Regulamentadas.

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO FUNCIONAL (OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS PARA CADASTRO EM FOLHA DE PAGAMENTO)

Nome Completo (sem abreviação):						
Secretaria:		Cargo:		Localização:		
Nome da Mãe:			Nome do Pai:			
Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Data Nasc.:	Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Companheiro <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo				
Nacionalidade:		Município de Nascimento:		UF:		
CPF:			PIS/PASEP:			
Cédula de Identidade (RG):		Órgão Expedidor:		UF:	Data de Expedição:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:	UF:	Data de Emissão:	Município:
Carteira de Trabalho:		Série:		Data Emissão:		UF:
Nº Carteira de Reservista (Sexo Masculino):		Ministério: <input type="checkbox"/> Exército <input type="checkbox"/> Marinha <input type="checkbox"/> Aeronáutica		Data:	Situação:	UF:
C.N.H. Nº Registro:		Categoria:		UF:	Data de Emissão:	
Nº Certidão de Nasc./Casamento:		Livro:		Folha:	Cartório:	
Cônjuge:						
Dependentes						
Nome:					Data Nasc.:	
Nome:					Data Nasc.:	
Nome:					Data Nasc.:	
Nome:					Data Nasc.:	
Nome:					Data Nasc.:	
Nome:					Data Nasc.:	
Cor: <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena			Tipo Sanguíneo:			
Possui algum tipo de deficiência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			Qual?			
Religião:			Cartão SUS:			
Banco:		Agência:		Operação:	Conta Bancária:	
Endereço Residencial:					Nº	
Complemento:			Bairro:			
Cidade:			UF:	CEP:		
Para correspondência utilizar o endereço residencial? ( ) Sim ( ) Não, em caso de não informar outro.						
Telefone Residencial c/ prefixo:		Celular c/ prefixo:			Telefone Contato c/ prefixo:	
E-Mail:						

Escolaridade			
<input type="checkbox"/> Analfabeto <input type="checkbox"/> Até a 4ª série incompleta 1º grau <input type="checkbox"/> 4ª série completa 1º grau <input type="checkbox"/> Da 5ª a 8ª série incompleta 1º grau <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Superior Cursando <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Pós-graduação <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado.			
Em caso de possuir Graduação, Pós-graduação, Mestrado, doutorado, especifique abaixo o curso:			
Graduação:	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
Possui Vínculo empregatício em outro órgão? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> FEDERAL <input type="checkbox"/> EMPRESA PRIVADA			
Órgão empregatício:	Cargo:	Carga Horária:	Turno:

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E COMPROBATÓRIAS.

Itarana- ES, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

-----  
Declarante