



DECRETO Nº 4019, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

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

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO**, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Sistema de Recursos Humanos ao E-social estabelecido por meio do Decreto Federal nº 8373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

CONSIDERANDO a obrigação estabelecida por meio do Decreto Federal nº 8373/2014, de prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e de padronização de sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição;

CONSIDERANDO, ainda, que na estrutura administrativa do Poder Executivo será necessário realizar censo para cadastramento de todos os servidores públicos municipais;

DECRETA:

Art. 1º. O presente Decreto estabelece as normas gerais e os procedimentos para a realização do Censo Cadastral dos Servidores Públicos Municipais ativos efetivos, celetistas, comissionados, de caráter temporário e os cedidos, da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O servidor que esteja em afastamento sem ônus para o Órgão de origem também deverá realizar o recenseamento.

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

§ 3º. Concluído o processo de recenseamento será emitido comprovante e entregue ao servidor.

Art. 2º. A atualização dos dados cadastrais dos servidores será efetuada por sistema computacional de banco de dados, com atualização dos documentos de cada servidor.

Art. 3º. O censo cadastral possui caráter obrigatório e deverá ser realizado pessoalmente pelo servidor público, que deverá comparecer no local de recenseamento, portando cópia dos documentos discriminados no Anexo I e o formulário disponível no Anexo II, devidamente preenchido e sem rasuras.



§ 1º. O servidor que comparecer na unidade de atendimento com a documentação incompleta ou de qualquer forma diferente do estabelecido no *caput* não será cadastrado.

§ 2º. O não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento.

Art. 4º. O recenseamento será realizado no período de 21 (vinte e um) de janeiro a 18 (dezoito) de março de 2019, na sede Prefeitura Municipal de Espigão d'Oeste, de segunda a sexta feira, nos horários compreendidos entre as 07:00:00 às 14:00:00, conforme o cronograma previsto no artigo 7º deste Decreto.

Parágrafo único. O servidor que não puder comparecer dentro do prazo descrito no *caput* por motivo doença ou impossibilidade de locomoção deverá enviar procurador legalmente habilitado através de instrumento público de procuração, com poderes específicos, quem deverá apresentar documento de identificação com foto do outorgante e atestado médico recente, confirmando a indisponibilidade.

Art. 5º. A partir do ano de 2020 a periodicidade da atualização cadastral será no mês de aniversário do servidor.

Art. 6º. O servidor e/ou seu procurador nomeado são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeitos às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 7º. O Censo Cadastral será executado pelo Departamento de Recursos Humanos, que atuará sob a fiscalização da Secretaria de Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF, devendo os servidores observarem os seguintes períodos de acordo com o seu Órgão de Lotação:

- a) SEMED: de 21/01/2019 a 04/02/2019;
- b) SEMSAU: de 11/02/2019 a 25/02/2019;
- c) Gabinete, SEMAME, SEMAS, SEMAGRIC, SEMAF, COOPLAN, CONTRAN e SEMOSP: de 04/03/2019 a 18/03/2019.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Laurita Fernandes Lopes,

Espigão do Oeste, 10 de janeiro de 2019.

Nilton Caetano de Souza
Prefeito Municipal

Jackeline Coelho da Rocha
Procuradora Geral do Município



ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO

01. Carteira de Identidade;
 02. 01 foto 3x4 (atual);
 03. CPF válido;
 04. Cópia de CPF dos Filhos (dependentes)
 05. Título de Eleitor
 06. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
 07. Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
 08. Cartão de vacina (*filhos entre 0 e 6 anos*);
 09. Registro de Nascimento dos dependentes (*filhos entre 0 e 21 anos*);
 10. Carteira Habilitação (*se motorista*) com extrato de situação regular;
 11. Carteira de Reservista (*se do sexo masculino*);
 12. Comprovante com nº do PIS/PASEP (*que não seja impresso no contracheque*);
 13. Comprovante de Endereço (*atual*);
 14. Comprovante de Escolaridade (histórico, diploma ou justificativa);
 15. Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado (caso possua);
 16. Cópia do documento de registro em órgão de classe (demonstrar situação regular).
-



ANEXO II FORMULÁRIO

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



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

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

ESPIGÃO DO OESTE/RO, _____/_____/_____.

Assinatura