



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECRETO N.º 5.619/2018
DE: 15/08/2018

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

O **Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a necessidade de adequação do Sistema de Recursos Humanos para atendimento ao e-Social.

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que os servidores do Executivo Municipal, deverão se apresentar para o cadastramento 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; ELEITOS (CONSELHEIROS); CEDIDOS; PERMUTADOS; LICENCIADOS; 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 SETEMBRO A 15 DE OUTUBRO DE 2018**, na Sede Prefeitura Municipal de Boa Esperança, localizada na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro; com atendimento de segunda a quinta-feira, das 08h às 11h30min e de 13h às 16h30min e na sexta das 08h às 12h, conforme cronograma no ANEXO I, exceto à Secretaria Municipal de Educação que poderá realizar o cadastramento nas unidades escolares em que estão lotados.

Art. 5º O cadastramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo comparecimento do próprio servidor ao local de cadastramento, mediante a apresentação do original ou da cópia autenticada dos documentos discriminados no ANEXO II.

§ 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 cadastramento, não será considerado como falta ou atraso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 – IPASBE (Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança) deverão comparecer à sede do Instituto, 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 O servidor é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 11 O Censo Cadastral será executado pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos, que atuará sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 12 O não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 15 dias do mês de agosto de 2018.

LAURO VIEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra.

RONALDO SALOMÃO LUBIANA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

PERÍODO	SECRETARIA	LOCAL
04/09, 05/09 e 06/09	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Secretaria Municipal de Fazenda	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
24/09 e 25/09	Gabinete do Prefeito Municipal, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
26/09, 27/09, 28/09	Secretaria Municipal de Saúde	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
01/10, 02/10 e 03/10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
04/10 e 05/10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
08/10 e 09/10	Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (incluso conselheiros)	Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
04/09 a 15/10	Aposentados e Pensionistas	No Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança
15/09 a 15/10	Secretaria Municipal de Educação	Nas Unidades Escolares que estão lotados



ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO:

- RG;
- CPF;
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou Casamento, e ou/Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
- Certificado de Reservista (sexo masculino) ou Atestado de Dispensa.
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência Atualizado; (últimos 03 meses);
- Comprovante do Nível de Escolaridade referente ao cargo que ocupa. (Diploma/Certificado/Declaração e Histórico Escolar)
- Carteira de Motorista;
- Carteira de Registro Profissional para Profissões Regulamentadas;
- Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes.