



Decreto nº. 116/18, de 28 de setembro de 2018

ESTABELECE REGRAS PARA O RECADASTRAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS (INCLUSIVE COMISSIONADOS, CONTRATADOS, CEDIDOS E REQUISITADOS), APOSENTADOS E PENSIONISTAS, ALÉM DOS CONSELHEIROS TUTELARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de São João da Barra, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de adequação do Sistema de Recursos Humanos ao eSocial, bem como a necessidade de recadastramento dos servidores públicos municipais;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido que todos os servidores públicos municipais ativos (inclusive comissionados, contratados, cedidos e requisitados), aposentados e pensionistas, além dos conselheiros tutelares, deverão se apresentar junto ao Município, no local indicado neste decreto, para o recadastramento funcional.

Art. 2º Nos termos deste decreto ficam estabelecidas as normas gerais e os procedimentos para a realização do Censo Cadastral para todos os Servidores e agentes públicos Municipais mencionados no artigo anterior.

Art. 3º O Censo Cadastral, de caráter obrigatório e exclusivamente presencial, será realizado no período de **08 DE OUTUBRO A 01 DE NOVEMBRO DE 2018**, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Rotary, s/nº - Centro (ao lado da delegacia); Com atendimento de **segunda a sexta-feira, das 09:30 às 16:30 horas**, conforme cronograma no **ANEXO I**.

Art. 4º 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 e legível dos mesmos e **formulário** devidamente preenchido, sem rasuras, disponível no Portal Oficial do Município, hospedado no endereço eletrônico "www.sjb.rj.gov.br/cadastradoservidor".

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

Art. 5º Concluído o processo de Censo Cadastral será emitido o comprovante ao servidor.

Art. 6º O servidor que comparecer com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste decreto, não será recadastrado.

Art. 7º Os pensionistas e aposentados, assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social – SJBPREV (São João da Barra Previdência) deverão comparecer no período estipulado, conforme cronograma no **ANEXO I**, com a documentação exigida e comprovação de vida para consequente manutenção do benefício.

Parágrafo único. 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. 8º O servidor que não puder comparecer dentro do prazo, por motivo de doença ou impossibilidade de locomoção, deverá enviar um procurador legalmente habilitado (através de procuração com firma reconhecida em cartório), levando um documento de identificação com foto do beneficiário e um atestado médico recente confirmando a indisponibilidade.

Art. 9º O servidor ativo deverá manter seus registros individuais sempre atualizados.

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 pelo Departamento de Recursos Humanos, que atuará sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração de São João da Barra/RJ.

Art. 12. O não comparecimento do servidor ao Censo Cadastral acarretará na suspensão do pagamento de sua remuneração, subsídio ou provento.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

São João da Barra, 28 de setembro de 2018.

CARLA MARIA MACHADO DOS SANTOS

Prefeita de São João da Barra.

ANEXO I

CRONOGRAMA RECADASTRAMENTO 2018

Datas para Recadastramento	Servidores a serem atendidos *de acordo com inicial do Nome
08/10 a 11/10	A, B, C, D
15/10 a 19/10	E, F, G, H, I, J, K
22/10 a 26/10	L, M
29/10 a 01/11	N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO:

- Cópia Carteira Identidade (RG);
- Cópia CPF;
- Cópia Carteira de Trabalho (numero e série, qualificação civil, alterações de identidade);
- Cópia PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- Cópia Certidão Nascimento ou Casamento, e/ou Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
- Cópia Certificado de Reservista ou Atestado de Dispensa (sexo masculino, menores de 45 anos);
- Cópia Título de Eleitor;
- Cópia Comprovante de Residência Atualizado;
- Cópia Cartão do SUS (portalcidadao.saude.gov.br/portalcidadao/areacadastro);
- Cópia Comprovante de Escolaridade (*Histórico Escolar/Diploma, ou Justificativa*);
- Cópia Carteira de Motorista (*Obrigatório para Motorista e Operador de Máquina*);
- Cópia Carteira de Registro Profissional para Profissões Regulamentadas;
- Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes.