

DECRETO Nº 8.310, DE 11 DE JULHO DE 2024.



(DISPÕE SOBRE O CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a obrigatoriedade da realização do censo previdenciário e, conseqüentemente, a atualização da base de dados dos servidores públicos municipais Estatutários do Município de Sertãozinho;

Considerando que essa medida é necessária para a reavaliação atuarial do SERTPREV - RPPS, Considerando as informações contidas no Memorando nº 10.290/2024;

Art. 1º Todos os servidores públicos ativos do Município de Sertãozinho, regidos pelo Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 320, de 09 de Dezembro de 2016) em caráter efetivo aprovado por concurso público, ficam obrigados a proceder ao censo previdenciário.

§ 1º Cada Secretaria deverá designar um responsável para ser a pessoa central no recebimento da documentação exigida para o censo.

§ 2º Após a designação, deverá ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos o nome do responsável, que será o canal de comunicação entre o Departamento e a Secretaria sobre todas as tratativas e eventuais dúvidas que surgirem.

Art. 2º O procedimento para o envio dos documentos será realizado inteiramente de forma digital através da plataforma 1Doc via MEMORANDO PRIVATIVO aberto pelo responsável designado em cada Secretaria.

§ 1º Tal procedimento visa à necessidade de atenção à Lei nº 13.709, de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), que regulamenta o tratamento de informações pessoais por organizações públicas e privadas, visando proteger a privacidade e a segurança dos dados pessoais dos indivíduos.

§ 2º Cada Secretaria, com o responsável designado, deve observar como os documentos pessoais dos servidores serão recepcionados para que seja garantido o cumprimento da LGPD.

Art. 3º A relação de documentos exigidos para a realização do censo está mencionada no Anexo I, todos no formato PDF e legíveis.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos fornecerá as demais orientações necessárias à realização do censo previdenciário.

Art. 4º O censo previdenciário será realizado no período de 15/07/2024 a 06/09/2024, conforme o cronograma estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º Após o período acima, todo servidor estará obrigado a entregar documento comprobatório de toda e qualquer alteração que ocorrer em seu cadastro.

Art. 6º A não efetivação do censo previdenciário, dentro do prazo acima mencionado e com a observância das normas estabelecidas neste decreto, implicará na imediata suspensão do pagamento do vencimento do servidor, até que seja regularizada a situação cadastral.

Art. 7º O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal expedirá as instruções necessárias ao fiel cumprimento deste decreto, bem como à resolução de casos omissos.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 11 de julho de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CENSO 2024

RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação);

COMPROVANTE DE NOME SOCIAL (se possuir);

COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL JUNTO A RECEITA FEDERAL (emitir pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>)

- é necessário para cadastro no E - social;

TÍTULO

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>); DE ELEITOR;

CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO ou DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (de acordo com o estado civil. Deverá constar CPF do cônjuge/companheiro (a));

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir. Deverá constar CPF dos dependentes);

COMPROVANTE DE CURATELA (se possuir. Curatela é o documento jurídico que atribui a uma pessoa (curador) o direito para cuidar dos interesses da pessoa vulnerável (curatelado). Deverá constar CPF da pessoa vulnerável);

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS;

CNIS - CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>);

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz, telefone ou internet);

ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);

GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação);

01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG);

CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (sexo masculino);

CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.).