



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

**DECRETO N° 5.483, DE 04 DE JULHO DE 2019**

**“INSTITUI A ATUALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS CADASTRAIS E A QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DOS AGENTES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos agentes de alguma forma remunerados pelo Município e a obrigatoriedade de efetuar o levantamento de novas informações para efeito de adequação do Sistema de Recursos Humanos com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto Federal n° 8.373, de 11 de dezembro de 2014; e:

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de utilização do eSocial por todos os órgãos públicos a partir de janeiro de 2020, conforme Resolução CDES n° 5, de 02 de outubro de 2018, que alterou a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial n° 2, de 30 de agosto de 2016.

**DECRETA:**

**Art.1°** - A Atualização Obrigatória Cadastral e a Qualificação Cadastral observarão as disposições deste Decreto sendo que os procedimentos são de caráter obrigatório para os agentes da Administração Direta e Indireta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Art.2°** - São considerados agentes lato sensu os Secretários Municipais, servidores titulares de cargo público, empregados públicos, estabilizados por força do artigo 19 da ADCT, colocados em disponibilidade, **inativos e pensionistas** os quais serão de responsabilidade do Fundo de Previdência do Município (**ItapeviPrev**), licenciados ou fora do Estado ou do País, afastados, requisitados, cedidos, temporários, estagiários, comissionados, conselheiros municipais, avulsos, autônomos (prestadores de serviço), participantes de curso de formação, como etapa de concurso, **sem vínculo de emprego/estatutário.**

**Parágrafo único.** Para servidores públicos concursados com mais de um vínculo ativo, aposentados ou pensionistas, os procedimentos efetuados em relação a um vínculo serão aproveitados para o outro.

**Art.3°** - A qualificação cadastral tem por finalidade identificar quais indivíduos possuem divergências associadas ao nome, data de nascimento, CPF e NIS (NIT/PIS/PASEP), sendo obrigatória para todos os mencionados no artigo 2°.

§ 1° - As informações devem necessariamente coincidir com o cadastro da Receita Federal (nome, data de nascimento e CPF) e com o constante do Ministério da Previdência - CNIS (data de nascimento, CPF e NIS).

§ 2° - O campo NIS é de preenchimento obrigatório, exceto, por exemplo, estagiários, beneficiários de regimes previdenciários próprios, circunstâncias essas em que o eSocial efetuará somente a validação na base do CPF.

§ 3° - Na admissão do estagiário, regulado pela Lei nº 11.788/2008, as informações para o eSocial devem ser prestadas pela Administração Pública (empresa/órgão público contratante), e não pelo agente de integração.

**Art.4°** - A atualização cadastral visa atender a necessidade de adequação dos dados pessoais dos agentes, bem como efetuar o levantamento de novas informações para adequação do Sistema de Recursos Humanos do Município com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Parágrafo único.** Estão desobrigados de proceder à atualização cadastral os beneficiários de pensão alimentícia.

**Art. 5º** - A partir de 2020, a folha de pagamento será elaborada com base nas informações contidas no novo cadastro, que deve obrigatoriamente ser renovado anualmente no mês de aniversário do agente.

**Parágrafo único** - A qualquer tempo, na ocorrência de fatos que impliquem alteração das informações constantes no ANEXO I deste Decreto, especialmente quanto ao estado civil, domicílio, dados pessoais ou relação de dependentes, poderá o agente solicitar a modificação de seus dados antecipadamente.

**Art. 6º** - Os procedimentos a serem observados são de duas ordens:

**I** - De caráter facultativo:

a) O agente poderá fazer uma consulta prévia no Portal do eSocial, no aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral on-line", acessando o site: <http://portal.eso-cial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> e preenchendo as informações exigidas: Nome; Data de Nascimento, CPF, NIS (NIT/PIS/PASEP) com o objetivo de verificar se o sistema do eSocial acusa algum tipo de divergência entre as informações prestadas e as registradas no cadastro da Receita Federal e no Ministério da Previdência. Havendo incongruências, o próprio sistema sinalizará onde requisitar a alteração dos dados e as providências necessárias a serem adotadas.

**II** - De caráter obrigatório:

a) No período previsto de 01/08/2019 a 31/08/2019, todos os agentes especificados no artigo 2º deverão acessar o Portal RH com sua senha funcional e realizar a Atualização Obrigatória de Dados Cadastrais online, em seguida será gerado o respectivo comprovante de cadastramento, que deverá ser entregue ao Departamento de Gestão de Pessoas, juntamente com as demais documentações citadas na alínea b, pois constituirá prova de efetivação do procedimento.

b) No período previsto de 01/08/2019 a 31/08/2019, todos os agentes especificados no artigo 2º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

deverão apresentar a documentação discriminada no ANEXO I deste Decreto presencialmente no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia, efetuando no prazo estabelecido acima a entrega de cópia simples acompanhada do documento original ou cópia autenticada em cartório e, ainda, o comprovante do procedimento realizado no Portal RH entregues ao Departamento de Gestão de Pessoas.

**c)** No período previsto de 01/08/2019 a 31/08/2019, ocorrerão a análise e a verificação dos dados informados. Havendo inconsistências na qualificação cadastral ou na apresentação dos documentos para a atualização cadastral, o Departamento de Gestão de Pessoas assinalará os problemas encontrados e indicará o procedimento a ser adotado, ficando o status do servidor como "pendente" no Portal RH. Verificada qualquer irregularidade na entrega de dados ou documentos fornecidos referentes à atualização obrigatória de dados cadastrais, o servidor será convocado pessoalmente, via memorando, telefone ou via Diário Oficial, para regularizar a pendência no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 7º** - As pendências informadas aos agentes deverão ser sanadas com previsão até o dia 30/09/2019.

**Art. 8º** - O agente que comparecer com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste Decreto não terá o seu cadastro atualizado.

**Parágrafo único.** No caso do pensionista ser menor de idade, a atualização deverá ser efetuada por seu genitor ou representante legal.

**Art. 9º** - A Administração Pública disponibilizará os meios eletrônicos de acesso ao referido Portal, bem como pessoas para instruir no procedimento, além do e-mail **cadastro.esocial@itapevi.sp.gov.br** para esclarecimento de dúvidas.

**Art. 10º** - É de estrita responsabilidade do agente efetuar a atualização e regularizar as divergências constatadas, especialmente as ligadas à Qualificação Cadastral no período fixado no Decreto.

**Art. 11º** - Expirado o prazo previsto no artigo 7º, a partir do mês posterior, os agentes públicos que não tiverem efetuado a atualização obrigatória dos dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

cadastrais ou providenciado a correção das informações, inclusive para efeito da qualificação cadastral, poderão ter o pagamento dos vencimentos, salários, subsídios, ajuda de custo, bolsa-auxílio, proventos de aposentadoria ou pensão bloqueados, visando coibir o Município de descumprir o prazo exigido pela Resolução CDES nº 5, de 02 de outubro de 2018, que modificou a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 2, de 30 de agosto de 2016.

**Parágrafo único.** A não observância dos prazos previstos no presente Decreto possibilitará a aplicação de sanções disciplinares exclusivamente aos servidores públicos concursados e comissionados, na forma da legislação municipal de regência.

**Art.12º** - O restabelecimento do pagamento ocorrerá nas folhas de pagamento complementares subsequentes a entrega de toda a documentação exigida para a atualização cadastral e qualificação cadastral ou ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à do mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha do pagamento da diferença bloqueada.

**Art.13º** - O agente que não puder comparecer durante o prazo assinalado no artigo 6º deverá enviar um procurador legalmente habilitado através de procuração pública devidamente registrada em cartório e outorgada no prazo máximo de 30 dias que antecederem à assinatura da declaração, levando um documento de identificação com foto do beneficiário, sendo-lhe permitido realizar a atualização obrigatória de dados cadastrais de seu representado exclusivamente nas seguintes hipóteses:

**I** - por motivo de doença ou impossibilidade de locomoção, sendo também necessária a apresentação de um atestado médico recente emitido no período máximo de 30 dias, confirmando a indisponibilidade.

**II** - em razão de ausência do País, sendo também necessária a apresentação do comprovante recente da viagem ou curso no exterior confirmando a indisponibilidade.

**Art.14º** - O agente ou o cadastrando que prestar informação falsa ou omitir dados responderá nos termos da legislação pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Art.15°** - Os agentes admitidos a partir de 01/06/2019 deverão trazer prova de sua regularidade da qualificação cadastral impressa por meio do site do eSocial e apresentar a documentação arrolada no Anexo I deste Decreto.

**Parágrafo único.** Nos editais de concurso público deverão constar a exigência do comprovante mencionado no caput, como condição de integração aos quadros públicos do Município.

**Art.16°** - A entrega das informações em atendimento as exigências do eSocial para aposentados e pensionistas serão de responsabilidades do Instituto de Previdência do Município (ItapeviPrev).

**Art.17°** - Caso necessário, a Secretaria Municipal de Governo, editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a sua efetividade.

**Art.18°** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 04 de julho de 2019.

**IGOR SOARES EBERT**  
**PREFEITO**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 04 de julho de 2019.

**MARCOS FERREIRA GODOY**  
**SECRETARIO DE GOVERNO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**ANEXO I**

- DOCUMENTAÇÃO: CÓPIA SIMPLES MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL ATUALIZADO OU DA CÓPIA AUTENTICADA
  - Cópia do RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
  - Cópia do CPF;
  - Cópia do Título de Eleitor (Comprovante de últimas duas votações);
  - Cópia do Certificado Militar de Reservista (sexo masculino) ou do Atestado de Dispensa;
  - Cópia do PIS/PASEP;
  - Cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome do próprio, cônjuge, companheiro (a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
  - Cópia da CNH (Carteira de Motorista) com relatório de pontuação (obrigatório para Motorista e Operador de Máquina);
  - Cópia do Registro Profissional do Conselho de Classe (para os cargos que exigem como documento de exercício da função);
  - Cópia da Carteira de Trabalho (se houver);
  - Cópia da Certidão de Casamento quando casado ou/Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
  - Cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
  - Cópia da Certidão de nascimento dos filhos;
  - Cópia do CPF de todos os dependentes maiores de 08 anos até a maioridade civil, ou inválidos, cônjuges e pensionista;
  - Cópia do Termo de Tutela ou Curatela caso possua dependente incapaz;
  - Cópia do Documento de identificação com foto e CPF do Tutelado/Curatelado;
  - Cópia do Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho inválido, atualizado (03 meses);
  - Cópia do Histórico escolar (se enquadrado em nível médio ou fundamental);
  - Cópia do certificado do ensino médio acompanhado do certificado do curso técnico (se enquadrado em nível técnico);
  - Cópia do Certificado ou diploma de graduação (se enquadrado em nível superior);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

- Cópia do Certificado ou diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- Cópia de exames médicos complementares (toxicológico, quando desempenhar atividade de motorista);
- Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência.