



PREFEITURA DE ITABAIANA



Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
Setor Pessoal

Recadastramento dos Servidores Municipais começa no dia 20 de janeiro de 2020.

Sempre em conformidade com a transparência e modernização em suas ações estratégicas, a Prefeitura Municipal de Itabaiana, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, convoca todos os servidores efetivos, comissionados, cedidos e temporários do Poder Executivo Municipal a atualizarem seus dados cadastrais, através do recadastramento 2020. A medida que acontecerá, de 20 de Janeiro a 07 de Fevereiro deste ano, visa também atender às exigências do e-Social – Sistema de Escritura Fiscal Digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas – instituído pelo Governo Federal por meio do Decreto federal nº 8.373/2014.

Vale salientar que este recadastramento dos Servidores Municipais tem um caráter **obrigatório**, inclusive para os servidores em gozo de licença ou qualquer outra espécie de afastamento. Para efetuar este procedimento, o servidor deverá comparecer presencialmente, munido da documentação necessária (descrita abaixo), no **Setor Pessoal da Administração**, situado à **Rua Francisco Santos, Nº 160, das 08 às 15 horas**. Os servidores devem seguir o calendário divulgado pela Secretaria. (Ver tabela abaixo). Na hipótese de doença grave e dificuldade de locomoção, ou ainda, estar residindo no exterior, o servidor deverá constituir procurador para representá-lo.

Os servidores que não efetuarem o recadastramento neste prazo haverá o bloqueio de pagamentos na folha de salários nos meses subseqüentes e somente será restabelecido, após a realização do recadastramento.

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
Setor Pessoal

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

PARA O SERVIDOR	PARA OS DEPENDENTES DO SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"> • RG; • Certidão de Casamento; • CPF (documento específico emitido pela Receita Federal do Brasil); • Título de Eleitor; • Comprovante de Residência, emitido no máximo há três meses, em seu nome ou de alguém com quem resida; • Número do PIS/PASEP; • CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); • CNH (Carteira Nacional de Habilitação), obrigatório para os servidores que trabalham como motorista 	<ul style="list-style-type: none"> • RG ou Certidão de Nascimento, conforme o caso; • CPF (documento específico emitido pela Receita Federal do Brasil) independentemente da idade, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1760, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017; • Carteira de Vacinação para filhos até 05 anos de idade; • Declaração de matrícula para filhos a partir dos 06 anos de idade.

CALENDÁRIO DE RECADASTRAMENTO	
20-jan	EDUCAÇÃO PROFESSOR (A-I) - EFETIVOS (165)
21-jan	EDUCAÇÃO PROFESSOR (J-L)(N-W) - EFETIVOS (169)
22-jan	EDUCAÇÃO PROFESSOR (M) - EFETIVOS (140)
23-jan	EDUCAÇÃO DEMAIS SERVIDORES (A-J) - EFETIVOS (143)
24-jan	EDUCAÇÃO DEMAIS SERVIDORES (K-Z) - EFETIVOS (165)
27-jan	OBRAS (173) - EFETIVOS
28-jan	AGRICULTURA (20) + DESENVOLVIMENTO SOCIAL (36) - EFETIVOS + FUNDO MUNICIPAL (91) - EFETIVOS E CONTRATADOS

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
Setor Pessoal

29-jan	ADMINISTRAÇÃO(105) + CULTURA(11) + FAZENDA(24) + PLANEJAMENTO(3) + PROCURADORIA (6) - EFETIVOS
31-jan	EDUCAÇÃO (140) + PLANEJAMENTO (09) - COMISSIONADOS
03-fev	OBRAS (143) + COMUNICAÇÃO (10) + CONTROLADORIA (3) + OUVIDORIA(3) - COMISSIONADOS
04-fev	AGRICULTURA (45) + CULTURA (12) + GABINETE (9) + PROCURADORIA (12) + ADMINISTRAÇÃO (69) - COMISSIONADOS
05-fev	DESENVOLVIMENTO SOCIAL (33) + FAZENDA (37) + INDÚSTRIA E COMÉRCIO(2) + RELAÇÕES INSTUTICIONAIS (1) - COMISSIONADOS
06-fev	AGRICULTURA (23) + OBRAS (119) - CONTRATADOS
07-fev	GUARDA (18) + SMTT (36) + ESTAGIÁRIOS (12) + ADOLESCENTES (2) + APOSENTADOS E PENSIONISTAS (20)



PREFEITURA DE ITABAIANA



Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
Setor Pessoal

NOVAS NORMAS PREVISTAS EM FUNÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL CONFORME DECRETO FEDERAL nº 8.373/2014.

Com o objetivo de orientar os Servidores sobre algumas mudanças que acontecerão com a implantação do e-social, segue abaixo as novas normas quanto a:

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

- Sempre que houver alteração de endereço, estado civil, grau de instrução e outros, deve ser informado dentro do mesmo mês, junto ao Setor Pessoal da Administração para o envio ao e-Social.

AFASTAMENTOS

- Licença Prêmio e Férias, deverão seguir o cronograma anual determinado pela secretaria de lotação **sem alterações**;
- No caso de Professores, as licenças para tratamento de Saúde e Mestrado/Doutorado, deverão ser informadas com até 90 dias de antecedência;
- Afastamentos com Atestado Médico, o servidor tem a obrigação de informar ao Setor Pessoal da Administração, em até **24 horas**;
- Informamos que Atestados superiores a 15 dias, serão encaminhados ao INSS;
- Atestados Médicos com o mesmo CID, num período de 60 dias, se somados forem superior a 15 dias serão encaminhados ao INSS;
- Outros afastamentos como Licença-Maternidade, Acidente de Trabalho entre outros, também precisarão ser informados de imediato.

INFORMAÇÕES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

- Todos os dependentes deverão possuir CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Um dependente só poderá ser declarado por uma única pessoa.
EX: um filho só pode ser dependente ou do pai ou da mãe.
- O Servidor que paga pensão alimentícia, **não pode** deduzir como dependente, o próprio beneficiado com a pensão;
- Será obrigatório informar todos os dependentes, junto ao Setor Pessoal da Administração para o envio ao e-Social.