



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DECRETO Nº 286/17, de 01 de Setembro de 2017.

"Dispõe sobre a Atualização Cadastral dos Servidores Públicos Municipais em atividade, inativos e pensionistas, no âmbito da Administração Direta, da Câmara Municipal, Autarquias e Fundações e dá outras providências;"

LUIZ ANTONIO PERES, Prefeito Municipal de TAPIRATIBA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e *considerando as determinações legais contidas na Lei 10.887, de, 18 de junho de 2004, em especial no seu artigo 3º,*

DECRETA:

Artigo 1º - Fica determinado a todos os Servidores Públicos Municipais em atividade, bem como aos aposentados e pensionistas, que providenciem sua Atualização Cadastral de dados pessoais e funcionais.

Artigo 2º - Todos os servidores públicos municipais, ativos, aposentados e pensionistas, deverão providenciar a atualização cadastral a partir do dia 04 de Setembro de 2017, e terão o prazo de 30 dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias, para cumprimento da obrigação sob pena de sanção administrativa.

§ 1º - No caso de servidores que cumulem cargo ou função pública, a atualização do cadastro deverá ser providenciada para cada um dos vínculos.

§ 2º - A Atualização Cadastral de que trata este decreto deverá ser efetuada através da INTERNET no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de TAPIRATIBA ou do TAPIRATIBAPREV – Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA, onde já estão disponibilizados os dados do prontuário funcional, para conferência e atualização;

Artigo 3º - O TAPIRATIBAPREV - Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA fica responsável pela coordenação, controle e acompanhamento da atualização cadastral de que trata este decreto, em conjunto com o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de TAPIRATIBA.

Artigo 4º - As normas de orientação estão disponíveis na página da internet da Prefeitura Municipal de TAPIRATIBA e do TAPIRATIBAPREV. Caso o Servidor não tenha acesso à internet, deve dirigir-se diretamente ao seu superior direto, ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, à Biblioteca Pública Municipal ou ao TAPIRATIBAPREV – Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA, para a atualização de seu cadastro.

Artigo 5º - Os servidores que não efetuarem a atualização do cadastro dentro do prazo estabelecido no artigo 2º deste Decreto terão seus vencimentos e respectivos proventos retidos, até que seja regularizada a atualização cadastral de que trata este decreto.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Artigo 6º - Responderá penal e administrativamente o servidor que, na atualização cadastral, deliberadamente prestar informações incorretas ou incompletas.

Artigo 7º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto e seu anexo entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 01 de Setembro de 2017

Luiz Antônio Peres
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Pannel da Cidadania, na mesma data.



ANEXO I

TERMO DE ORIENTAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS – ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA.

A atualização cadastral deverá ser realizada pelo próprio Servidor, sob orientação do Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA.

Para inclusão/atualização dos dados pessoais, o servidor acessará (através de *login*) o sistema de atualização cadastral (ACP), via Internet, diretamente no *site* da Prefeitura Municipal de TAPIRATIBA ou no *site* do TAPIRATIBAPREV, informando: **número do CPF, número da Matrícula Funcional e data de nascimento.**

Os dados referentes ao servidor já existentes na base de dados do Fundo de Previdência serão migrados para a atualização cadastral, devendo o servidor revisá-los, e atualizá-los se necessário.

O Servidor atualizará seus dados pessoais, funcionais e dos dependentes, salvando as alterações e imprimindo o protocolo para entrega no TAPIRATIBAPREV, cujas informações serão validadas pelo sistema. As fotocópias, legíveis, deverão ser encaminhadas pelo Servidor junto com a via impressa do comprovante da atualização cadastral, ao Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA. Os documentos originais deverão ser apresentados junto com as cópias para comprovação de autenticidade.

O Servidor responsável pelo atendimento no TAPIRATIBAPREV será o facilitador da atualização cadastral dos Servidores Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas.

PASSO-A-PASSO PARA O SERVIDOR

O primeiro passo para iniciar a atualização cadastral é acessar a página através dos links no site da Prefeitura Municipal de TAPIRATIBA – www.tapiratiba.sp.gov.br; www.tapiratibaprev.sp.gov.br

Na primeira página o servidor preencherá os seguintes campos para ter acesso ao sistema de atualização cadastral: CPF, Matrícula Funcional e data de nascimento.

Os dados básicos constantes do cadastro atual aparecerão na tela, devendo o servidor revisá-los, atualizar eventuais alterações, inserir os dados faltantes, inclusive de todos os dependentes, bem como inserir os dados dos empregos anteriores à admissão na Prefeitura Municipal, se houver.

Ao final, o servidor deverá salvar as alterações, imprimir a via de protocolo, anexar as cópias dos documentos pessoais e dos dependentes, bem como dos comprovantes de empregos anteriores (cópia da CTPS) e entregar tudo no Instituto de Previdência Municipal de TAPIRATIBA – TAPIRATIBAPREV.

Documentos necessários à atualização cadastral (entregar fotocópia):



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

1. RG
2. CPF
3. Título de eleitor
4. Identidade Profissional
5. Carteira de habilitação (se for o caso)
6. PIS/PASEP
7. Comprovante de endereço
8. Certidão de Casamento, RG e CPF do cônjuge (se houver)
9. Certidão de nascimento, RG e CPF de todos os dependentes (se houver)
10. Certificado de escolaridade
11. Comprovantes dos cursos de nível técnico e superior (graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado).
12. Comprovantes de empregos anteriores à admissão na Prefeitura: CTPS/Certidão.

1. PRIMEIRA ETAPA – DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS A SEREM INFORMADOS:

Pessoais:

1. Nome completo sem abreviação
2. Sexo
3. Grupo sanguíneo e fator Rh (necessário que se tenha certeza do tipo sanguíneo, porém não é obrigatório informar)
4. Data de nascimento
5. Naturalidade e nacionalidade
6. Nome do pai e da mãe
7. Estado civil

Funcionais:

1. Órgão em que o servidor está trabalhando
2. Matrícula



3. Lotação
4. Certificado de Reservista: número, categoria e serie.
5. Identidade Profissional: número, órgão e local de expedição.
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social: número, série e local.
7. PIS/PASEP: Número (obrigatório).

Deverá ser informado, ainda, o endereço completo do servidor (Rua/Avenida, número do imóvel, bairro, cidade, estado), e-mail, telefones(residencial, do local de trabalho, celular e telefone para referência).

Os Campos referentes à Escolaridade, Formação e Capacitação deverão ser preenchidos por todos os servidores, inclusive por aqueles que não possuem o primeiro grau completo.

2. SEGUNDA ETAPA – INFORMAÇÕES DOS DEPENDENTES:

Dados pessoais dos dependentes:

1. Nome completo sem abreviação
2. Sexo
3. Data de nascimento
4. Naturalidade
5. Nome do pai e da mãe
6. Escolaridade
7. Curso
8. Telefone
9. Estado civil
10. Parentesco
11. Naturalidade e nacionalidade
12. Tipo sanguíneo
13. Data de inicio da dependência.
14. Endereço do dependente: rua, número, CEP, bairro e localidade.



3. TERCEIRA ETAPA – CADASTRAR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANTERIOR

Somente deverá cadastrar tempo de contribuição anterior o servidor estatutário.

O servidor terá plena responsabilidade sobre os dados por ele informados no sistema.

O cadastro completo permite salvar e imprimir a ficha de protocolo.

Após a conclusão da atualização cadastral, o servidor deverá providenciar cópia dos seus documentos pessoais, inclusive da CTPS, bem como cópia dos documentos de seus dependentes, imprimir a ficha de protocolo de atualização, e entregar tudo no TAPIRATIBAPREV.

Caso prefira, o servidor poderá dirigir-se à sede do TAPIRATIBAPREV, portando os documentos originais bem como o protocolo de atualização, e solicitar para que sejam providenciadas as respectivas cópias.

Os servidores que não residirem no município deverão assinar a via de protocolo, reconhecer a firma por autenticidade em cartório, juntar cópias autenticadas dos documentos e enviar tudo pelos Correios ao TAPIRATIBAPREV.