



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

www.itirapina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 1 de 9

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itirapina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itirapina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itirapina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina

CNPJ 46.313.714/0001-50

Avenida Um, 106

Telefone: (19) 3575-9000

Site: www.itirapina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itirapina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itirapina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

DECRETO NÚMERO 3.832, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

“INSTITUI O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS – ESOCIAL, E DISCIPLINA O CUMPRIMENTO DA ATUALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS CADASTRAIS, DOS SERVIDORES (A) PÚBLICOS REMUNERADOS PELO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A **Profª. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais, 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, fundamentais à Administração Direta e à Autarquia Previdenciária, em especial, com o **eSocial** (*Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas*), instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do eSocial por todos os órgãos públicos a partir de janeiro de 2020, conforme Resolução CDES nº 5, de 02 de outubro de 2018, que alterou a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 2, de 30 de agosto de 2016.

CONSIDERANDO o cronograma de implantação do **eSocial** (Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais) firmado na Portaria Conjunta nº 76, de 22 de outubro de 2020.

CONSIDERANDO a instituição do Portal eSocial-SPGov, no âmbito da Administração Pública direta e autarquia, e dá outras providências correlatas, deliberada pelo Decreto nº 66.012, de 15 de setembro de 2021.

CONSIDERANDO que o eSocial é um programa do Governo Federal que tem por finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhista, inclusive dos órgãos públicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 3 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

DECRETA:

Seção I - Das Prerrogativas do eSocial

Art. 1º - Fica instituído o eSocial (Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais), e disciplina o cumprimento de atualização obrigatórias de dados cadastrais, dos servidores (a) públicos da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Art. 2º - 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, pensionistas, licenciados por qualquer natureza, 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.

Art. 3º - Haja vista, a seriedade do cumprimento do cronograma do eSocial, e o envio das informações corretas para o cumprimento das obrigações legais, necessita ser efetuada por todos os servidores.

Art. 4º - A inserção das informações ocorrerá através do sítio da entidade municipal (<http://www.itirapina.sp.gov.br>), na sequência acessar o *bottom* da homepage, pelo "Holerite Online", inserindo o número do CPF, a senha e os caracteres da imagem e clicar em login.

Art. 5º - As informações pessoais fornecidas para os fins da atualização/recadastramento para o eSocial são da responsabilidade do servidor (a), sendo consideradas fidedigna a partir do momento que homologar este procedimento.

§ 1º - A atualização/recadastramento passará por validação do Departamento Pessoal.

§ 2º - Havendo qualquer irregularidade no envio de dados ou documentos, referente a atualização/recadastramento cadastral do eSocial, o servidor (a) poderá ser notificado pelo Departamento Pessoal para regularizar a pendência, no prazo de 05 dias.

§ 3º - A notificação expedida do Departamento Pessoal, será pessoal e/ou ser remetida a Chefia imediata do servidor, em que na ocasião deverá obter a validade da ciência da notificação, pela rubrica e/ou assinatura do servidor (a).

§ 4º - No caso de alteração de algum dos dados cadastrais o servidor (a), deverá protocolar junto ao Departamento Pessoal, o comprovante da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 4 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

homologação da atualização/recadastramento do eSocial, apenso as documentações elencadas no Anexo I, deste Decreto, no prazo de 05 (cinco) dias, para constituir prova de efetivação do procedimento.

Art. 6º - No caso do servidor (a) com mais de um vínculo ou com registro anteriores na entidade, aparecerá entre o CPF e a senha uma opção de seleção de matrículas. Nesse caso, selecione a matrícula vigente, nos casos de um vínculo ativo ou para quem possui duas matrículas ativas, selecionar qualquer uma para efetuar a atualização.

Parágrafo único - Caso funcionário possua somente um vínculo na Prefeitura, a opção de seleção não ira aparecer.

Seção III – Da funcionalidade do eSocial

Art. 7º - O eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo ambiente nacional composto por:

I – Escrituração digital, contendo informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

II – Aplicação para preenchimento, geração, transmissão, recepção, validação e distribuição da escrituração;

III – repositório nacional, contendo o armazenamento da escrituração;

IV – Diante das informações prestadas ao eSocial, passa-se a substituir de forma disciplinada as pessoas jurídicas de direito público dos municípios;

Art. 8º - O eSocial rege-se pelos seguintes princípios:

I – Viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas;

II – Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações;

III – Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas;

IV – Aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciário e tributárias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 5 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Seção III – Dos Dados e Informações

Art. 9º - A qualificação cadastral do eSocial, tem por finalidade identificar quais indivíduos possuem divergências associadas ao nome, data de nascimento, CPF e NIS (NIT/PIS/PASEP), sendo obrigatórias aos servidores do art. 2º.

Art. 10º - 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).

Art. 11º - 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.

Art. 12º - 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. 13º - 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.

Art. 14º - 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.

Seção IV – Dos Prazos e Procedimentos

Art. 15º - 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/consultaqualificacao-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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 6 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

II – De caráter obrigatório:

a) No período previsto da **data da publicação até 13/02/2022**, todos os agentes especificados no artigo 2º deverão acessar sítio da entidade municipal (<http://www.itirapina.sp.gov.br>), na sequência acessar o *bottom* da homepage, pelo “Holerite Online”, 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 da **data da publicação até 13/02/2022**, todos os agentes especificados no artigo 2º deverão apresentar a documentação discriminada no ANEXO I deste Decreto presencialmente no Departamento de Pessoal da Secretaria de Administração, 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 sítio oficial entregues ao Departamento Pessoal.

c) No período previsto de **14/02/2022 a 25/02/2022**, 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 Pessoal, assinalará os problemas encontrados e indicará o procedimento a ser adotado.

d) 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, conforme art. 5º deste Decreto.

e) As pendências informadas aos agentes deverão ser sanadas com previsão até o dia 04/03/2022.

Art. 16º - 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. 17º - Nos casos que se fizer necessário, a Administração Pública disponibilizará os meios eletrônicos de acesso ao referido Portal, bem como pessoas para instruir no procedimento e/ou para esclarecimento de dúvidas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 7 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Art. 18º - Ocorrendo a necessidade de disponibilizar pessoa para instruir o procedimento em determinada Secretaria/Departamento Municipal, ensejará de autorização e designação da Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. 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. 19º - Expirado o prazo previsto na Seção IV – Dos Prazos e Procedimentos, a partir do mês posterior, os agentes públicos que não tiverem efetuado a atualização obrigatória dos dados 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. 20º - 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. 21º - 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 8 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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

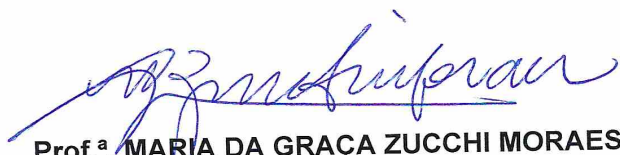
Art. 22º - O agente ou o cadastrando que prestar informação falsa ou omitir dados responderá nos termos da legislação pertinente.

Art. 23º - Os agentes admitidos a partir de 20/01/2022 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. 24º - - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 21 DE JANEIRO DE 2022.



Prof.ª. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Ano IV | Edição nº 675

Página 9 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO: CÓPIA SIMPLES MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL ATUALIZADO OU DA CÓPIA AUTENTICADA

- a) Cópia do RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia do Comprovante da última votação ou quitação eleitoral;
- e) Cópia do Certificado Militar de Reservista (sexo masculino) ou do Atestado de Dispensa;
- f) Cópia de comprovante de PIS/PASEP;
- g) 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);
- h) Cópia da CNH atualizada (Carteira de Motorista) com relatório de pontuação (obrigatório para Motoristas gerais e Operador de Máquina) e cópia de exames médicos complementares (toxicológico);
- i) Cópia do Registro Profissional do Conselho de Classe (para os cargos que exigem como documento de exercício da função);
- j) Cópia da Carteira de Trabalho (se houver);
- k) Cópia da Certidão de Nascimento quando solteiro, Casamento quando casado, Averbção (Separação Judicial ou Divórcio) ou Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- l) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de idade;
- m) Cópia do CPF de todos os dependentes até a maioridade civil, ou inválidos, cônjuges e pensionista;
- n) Cópia do Termo de Tutela ou Curatela caso possua dependente incapaz;
- o) Cópia do Documento de identificação com foto e CPF do Tutelado/Curatelado;
- p) Cópia do Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho inválido, atualizado (03 meses);
- q) Cópia do Histórico escolar (se enquadrado em nível médio ou fundamental);
- r) Cópia do certificado do ensino médio acompanhado do certificado do curso técnico (se enquadrado em nível técnico);
- s) Cópia do Certificado ou diploma de graduação (se enquadrado em nível superior);
- t) Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência.