



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

RECADASTRAMENTO FUNCIONAL

ORIENTAÇÕES



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

O QUE É O RECADASTRAMENTO E QUAL SEU OBJETIVO?

É a atualização cadastral de todos os servidores da Prefeitura de Mairiporã. Seu objetivo é atualizar a base de dados do Sistema Integrado de Administração de Pessoal, do Departamento de Gestão de Pessoas, de forma a coincidir com o cadastro da Receita Federal e com o constante do Ministério da Previdência.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

QUAIS SERVIDORES DEVEM REALIZAR O RECADASTRAMENTO?

Todos os servidores da Prefeitura de Mairiporã (estatutários, comissionados, temporários, Secretários Municipais) e inclusive afastados por doença, licença sem remuneração e estagiários.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

ONDE REALIZAR O RECADASTRAMENTO?

O recadastramento será realizado através do portal da Prefeitura de Mairiporã, no link:

<https://novoportal.conam.com.br/rhmairipora/login.php>

O servidor deverá entrar com seu usuário e senha do Holeriteweb. Acessar o link RECADASTRAMENTO, conferir as informações, corrigir e/ou preencher os campos sem informação de todas as guias (cadastro, Dependentes, Vínculos e Documentos).



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

QUANDO SERÁ REALIZADO O RECADASTRAMENTO?

22/07/2019 a 16/08/2019 - Todos os servidores deverão realizar o recadastramento no Portal da Prefeitura de Mairiporã + entregar a documentação comprobatória + o comprovante da realização do recadastramento, as suas chefias imediatas

19/08/2019 a 23/08/2019 - Caberá as chefias imediatas encaminharem a documentação comprobatória + o comprovante da realização do recadastramento de seus servidores ao Departamento de Gestão de Pessoas, dentro de envelope com o nome sua unidade para que o mesmo realize as conferência das informações prestadas.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

QUAL A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA?

O servidor após o recadastramento deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios do recadastramento a sua chefia imediata para posterior envio ao Departamento de Gestão de Pessoas.

PRAZO DE ENTREGA: 22/07/2019 a 16/08/2019



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Departamento de Gestão de Pessoas

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 I e II, Guardas Civis Municipais, Agentes de Trânsito, Operador de Máquina)

Cópia do Registro Profissional do Conselho de Classe e sua regularidade (para os cargos que exigem como documento de exercício da função)

Cópia da Carteira de Trabalho

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 e cônjuges

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)

Cópia do Certificado ou diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado

Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência.

Extrato Previdenciário constante no site: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/>



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

EM CASO DO SERVIDOR NÃO POSSUIR SENHA PARA ACESSAR O RECADASTRAMENTO?

Existem as seguintes opções:

- **SERVIDOR NUNCA ACESSOU O HOLERITEWEB-** o usuário e a senha será o número do CPF do servidor, sendo o mesmo direcionado para o cadastro de uma nova senha.
- **SERVIDOR JÁ CRIOU UMA SENHA E NÃO SE LEMBRA** – basta o servidor clicar em “esqueci minha senha” e a senha será encaminhada ao e-mail cadastrado.
- **SERVIDOR NÃO SE LEMBRA DO E-MAIL CADASTRADO** – servidor deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas para a geração de uma nova senha.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

O QUE OCORRE SE O SERVIDOR COMPARECER COM A DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA OU DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA?

O agente que comparecer com a documentação incompleta ou de forma diferente **NÃO** terá o seu cadastro atualizado, sendo o servidor comunicado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para realizar a regularização das pendências identificadas.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

QUAL O PRAZO PARA REGULARIAZAR AS PENDENCIAS IDENTIFICADAS PELO DEPTO DE GESTÃO DE PESSOAS APÓS A REALIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO?

As pendências de recadastramento deverão ser regularizadas **até o dia 14/11/2019**



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

CASO DO SERVIDOR NÃO PUDER REALIZAR O RECADASTRAMENTO COMO PROCEDER?

O servidor deverá enviar um procurador legalmente habilitado, 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.
- III - em razão de cessão a outro município e afastamento sem remuneração.



Prefeitura Municipal de Mairiporã Departamento de Gestão de Pessoas

O QUE OCORRE SE O SERVIDOR NÃO REALIZAR O RECADASTRAMENTO E NÃO REGULARIZAR AS PENDÊNCIAS DECORRENTES DO RECADASTRAMENTO?

O agente que não efetuar a atualização obrigatória dos dados cadastrais ou providenciar a correção das informações, poderá ter o pagamento dos vencimentos, salários, subsídios, ajuda de custo e bolsa-auxílio bloqueado.

O restabelecimento do pagamento ocorrerá em até um dia útil após a entrega de toda a documentação exigida para a atualização cadastral.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

QUEM É RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO RECADASTRAMENTO?

É de estrita responsabilidade do servidor efetuar a atualização e regularizar as divergências cadastrais.

O agente ou o procurador legalmente habilitado que prestar informação falsa ou omitir dados responderá nos termos da legislação pertinente.



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Departamento de Gestão de Pessoas

DÚVIDAS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Telefone: (11) 4604-6441

E-MAIL: recursoshumanos@mairipora.sp.gov.br