



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2016.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, TITULARES DE CARGO EFETIVO, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, APOSENTADOS E PENSIONISTAS.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 5º, §2º, da Lei Municipal nº 1.115/2003, de 25 de novembro de 2003 e o artigo 17 do Decreto Municipal nº 014/2006 de 12 de maio de 2006,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização permanente do cadastro geral dos servidores públicos municipais ativos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional aposentados e pensionistas.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o recadastramento dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, aposentados e pensionistas.

Art. 2º O recadastramento de que trata o art. 1º desta IN será efetivado pelos servidores ativos, aposentados e pensionistas, anualmente, perante o órgão de Pessoal do seu ente, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h, conforme agendamento prévio.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa os servidores deverão apresentar, pessoalmente, os seguintes documentos:

I - Para os servidores ativos:

- a) Declaração da chefia Imediata (anexo II);
- b) Comprovante de Residência atualizado (conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito, dos últimos 03 meses). Se não possuir nenhum comprovante em seu nome, apresentar, além do comprovante de residência em nome de terceiro, a declaração de residência (anexo I).
- c) Qualquer outro documento que comprove alguma alteração em sua situação cadastral (estado civil, nascimento ou óbito de dependentes).

II - Para os servidores aposentados e pensionistas:

- a) Comprovante de Residência atualizado (conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito, dos últimos 03 meses). Se não possuir nenhum comprovante em seu nome,



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

apresentar, além do comprovante de residência em nome de terceiro, a declaração de residência (anexo I).

b) Qualquer outro documento que comprove alguma alteração em sua situação cadastral (estado civil, nascimento ou óbito de dependentes).

Art. 4º O recadastramento ocorrerá anualmente, no mês do aniversário do servidor, mediante comparecimento pessoal.

§ 1º É obrigação do servidor manter seus dados atualizados junto ao órgão de pessoal que estiver vinculado, a qualquer tempo, independentemente do recadastramento.

§ 2º Os Formulários de Atualização Cadastral, contido no Anexo III desta Instrução Normativa serão disponibilizados na página da internet www.saltoveloso.sc.gov.br.

Art. 5º Somente será aceito recadastramento por procurador nomeado nos seguintes casos:

- I - Doença grave do recadastrando;
- II – Impossibilidade de locomoção por motivos legais ou judiciais.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, deverá ser apresentado pelo procurador o atestado, relatório ou laudo, firmado por médico especializado, contendo o nome completo do recadastrando, a Classificação Internacional de Doenças (CID), a assinatura do profissional com o respectivo número de registro profissional (CRM) e a data de emissão do mesmo, que não poderá ser superior a 90 dias da realização do recadastramento.

§ 2º Na hipótese do inciso II deste artigo, o procurador deverá apresentar documento comprobatório da impossibilidade legal ou judicial de locomoção do recadastrando.

Art. 6º No último dia útil do mês os servidores responsáveis pelo cadastramento permanente enviarão ao Setor de Folha de Pagamento lista contendo o nome e matrícula dos servidores que não efetuaram o recadastramento, seja pessoalmente ou por representante legal e solicitará o bloqueio do pagamento dos vencimentos e/ou proventos.

Art. 7º Compete ao servidor que efetuar o recadastramento ou seu representante legal:

- I – apresentar todos os documentos exigidos para o recadastramento, conforme exigências do artigo 3º desta IN;
- II – informar qualquer alteração em suas informações ao responsável pelo recadastramento;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

III – conferir as alterações feitas em seu cadastro e assinar o Formulário de Atualização Cadastral.

Art. 8º Compete aos servidores responsáveis pelo Recadastramento Permanente:

I - receber e conferir todos os documentos necessários para a realização do recadastramento, conforme exigências do artigo 3º, não aceitando entrega de parte da documentação obrigatória;

II - conferir o documento de identidade oficial apresentado e confrontá-lo com os dados constantes do Sistema Betha ou no Formulário de Atualização Cadastral, no caso de representantes;

III - assinar, datar e entregar ao recadastrando ou ao seu representante legal o recibo de entrega do Formulário de Atualização Cadastral.

IV - manter cadastro de representantes legais e controlar os documentos referentes à representação dos recadastrandos.

V - arquivar, preferencialmente de forma digital, os documentos comprobatórios de representação recebidos no ato do recadastramento.

Art. 9º Compete ao Setor de Folha de Pagamento bloquear ou restabelecer o pagamento dos vencimentos e/ou proventos após autorizado pelo responsável do setor de pessoal.

Parágrafo único. Quando o recadastramento ocorrer após bloqueio do pagamento, os valores devidos serão desbloqueados sem incidência de correção monetária.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso/SC, 1º de setembro de 2016.


Débora Baronchello

Responsável pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

De acordo/Homologo em 1º de setembro de 2016.


Claudemir Cesca
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2016.

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Servidor (a) _____

Matrícula: _____ ()

Declara que reside no seguinte endereço:

Rua: _____

Número / Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Fone residencial: () _____

Telefone celular: () _____

E-mail: _____

Salto Veloso, ____/____/____.

Assinatura do Servidor



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2016.

DECLARAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA DE SERVIDOR

SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CPF:
LOCAL DE LOTAÇÃO:	CARGO:

Eu, _____ (nome da chefia imediata), declaro para fins específicos do procedimento do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores públicos titulares de cargo efetivo civil ativo, do Município de Salto Veloso, conforme Decreto nº _____, que o servidor acima identificado cumpre expediente regular no(a): _____ (nome do local).

Em ____ de _____ de 2017.

SECRETARIA / ÓRGÃO / SETOR DO CHEFE IMEDIATO

MATRÍCULA DO CHEFE IMEDIATO

CPF DO CHEFE IMEDIATO

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO

***Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações acima, ciente que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da Lei.**



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2016.

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

I – DADOS BÁSICOS:

Nome completo (sem abreviações) Matrícula

III - DADOS COMPLEMENTARES:

Estado Civil CPF

RG Órgão Expedidor UF Data de Expedição
____/____/____

Data de Nascimento Nome da Mãe
____/____/____

Endereço

Bairro Cidade UF

CEP Telefones (inclusive DDD)

Endereço Eletrônico(e-mail):

IV - DADOS BÁSICOS: () PROCURADOR

Nome completo (sem abreviações) CPF

RG Órgão Expedidor UF Data de Expedição
____/____/____

Endereço

Bairro Cidade UF

CEP Telefones (inclusive DDD)





Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Endereço Eletrônico(e-mail):

RESPONSÁVEL LEGAL, PROCURADOR, TUTOR OU CURADOR: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.

V – DADOS DA PROCURAÇÃO: **Validade máxima (45 dias)**
Data emissão: ____/____/____

Motivo da Procuração:
() Doença grave () impossibilidade de locomoção por motivos legais ou judiciais

VII – DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário correspondem à expressão da verdade.

Local e Data

____/____/____

Assinatura do Servidor ou Representante Legal

Para uso da PMSV
Recebido em ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Servidor

COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO

Recebi TODOS os documentos necessários para o cadastramento de 20____.

_____, ____/____/____.(local e data)

Nome/Matrícula do Servidor