



UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD N. 002 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Dispõe sobre a atualização de dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

CONSIDERANDO a importância de proceder à atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Direta.

CONSIDERANDO, o Decreto nº 9913/2013 e o Decreto Municipal nº 10.908/2016.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

Art. 2º A atualização cadastral permanente de que trata o art. 1º desta Instrução Normativa será realizada anualmente, pelos servidores ativos, no mês do seu aniversário, na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP, conforme agendamento prévio.

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

- a) Formulário de Atualização Cadastral (Anexo I);
- b) Comprovante de Residência atualizado de até 03 meses (conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito);
- c) Certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de óbito ou escritura pública de união estável emitida por escrivão em cartório, somente em caso de alteração cadastral, atualizado de até 03 meses;
- d) CPF dos dependentes.

Continuação da Instrução Normativa Proad n.º 002/2016

Art. 4º É obrigação do servidor manter seus dados atualizados junto à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a qualquer tempo, independentemente da atualização cadastral anual.

Parágrafo Único: O Formulário de Atualização Cadastral desta Instrução Normativa será disponibilizado na página da internet [www.furb.br/portalrh](http://www.furb.br/portalrh).

Art. 5º Compete ao servidor quando da atualização cadastral:

I – apresentar todos os documentos exigidos para a atualização cadastral, conforme exigências do artigo 3º desta Instrução Normativa;

II – informar qualquer alteração ao responsável pela atualização cadastral;

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

Art. 6º Compete à Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

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

II - assinar, datar e entregar ao servidor o recibo de entrega do Formulário de Atualização Cadastral.

III - manter o controle de documentos referentes à atualização cadastral.

IV - arquivar, preferencialmente de forma digital, os documentos recebidos no ato da atualização cadastral.

V – Enviar ao Serviço de folha de pagamento, no último dia útil do mês, o relatório dos servidores que não efetuaram o recadastramento para o bloqueio dos vencimentos no mês subsequente.

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

Art. 7º Os servidores em afastamento por motivo de férias ou licenças previstas no mês de seu aniversário, deverão efetuar a atualização cadastral no mês anterior ou até 30 dias após o término do afastamento.

Art. 8º O servidor que se encontrar incapacitado (acamado ou internado) para comparecer até o local da atualização cadastral poderá solicitar visita in loco, informando o endereço completo. Na data, hora e local agendados, o servidor deverá apresentar a documentação constante no artigo 3º. A visita domiciliar será feita por servidor da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró Reitor de Administração.

Continuação da Instrução Normativa Proad n.º 002/2016

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau/SC, 12 de dezembro de 2016.

**UDO SCHROEDER**

Pró-Reitor de Administração

**ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – FURB-PROAD Nº 002 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL			
<b>I – DADOS BÁSICOS:</b>			
Nome completo (sem abreviações)			Matrícula
<b>II – DADOS COMPLEMENTARES:</b>			
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):			
<b>II – DEPENDENTES (SE HOVER):</b>			
Nome Completo	Graus de Parentesco	CPF	
Nome Completo	Graus de Parentesco	CPF	
Nome Completo	Graus de Parentesco	CPF	
Nome Completo	Graus de Parentesco	CPF	
<b>VII – DECLARAÇÃO</b>			
Declaro, sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário correspondem à expressão da verdade.			
Local e Data ____, ____/____/____		<b>Para uso da FURB</b> Recebido em ____/____/____	
Assinatura do Servidor _____		Assinatura e Carimbo do Servidor _____	

**COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO**  
Recebi TODOS os documentos necessários para o recadastramento de 2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. (local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome/Matrícula do Servidor