

Altera o Anexo III da Instrução Normativa 06, de 11 de junho de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e,

Considerando o que estabelece o Decreto nº 1.393, 10 de junho de 2008, que Institui o Projeto de Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores, Empregados Públicos e Pensionistas por Morte, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. O Anexo III da Instrução Normativa n.º 06, de 11 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
DOCUMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

1. SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E EMPREGADOS PÚBLICOS				
1.1	Documentos Pessoais:	Obrigatório	Não obrigatório	Observação
1.1.1	RG - original e cópia ou cópia autenticada		X	Somente se houver alteração.
1.1.2	CPF - original e cópia ou cópia autenticada		X	Somente se houver alteração.
1.1.3	Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada		X	Somente se houver alteração.
1.1.4	Carteira Nacional de Habilitação - CNH		X	Somente se houver alteração.
1.1.5	Documento declaratório de cumprimento com obrigações militares - original e cópia ou cópia autenticada	X		Somente para homens.
1.1.6	PIS/PASEP (documento que comprove o número e a data de emissão) - cópia e original ou cópia autenticada	X		A data do PIS/PASEP não será obrigatória.
1.1.7	Identidade Profissional - original e cópia ou cópia autenticada		X	
1.1.8	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópia ou cópia autenticada da folha de rosto e das folhas com anotações	X		Somente para Empregados Públicos.
1.1.9	Certidão de Casamento com as devidas averbações - original e cópia ou cópia autenticada	X		Somente se casado, viúvo, separado, desquitado ou divorciado.
1.1.10	Certidão Declaratória de Convivência em Comum ou Sentença Declaratória de União Estável - original e cópia ou cópia autenticada	X		Se for o caso.
1.1.11	Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral		X	

1.1.12	Declaração emitida pelo Setor de Gestão de Pessoas do Órgão do Servidor informando a quantidade de férias e licenças-prêmio vencidas e não usufruídas.		X	Somente se possuir férias e/ou licenças-prêmio vencidas e não usufruídas.
1.2	Endereço:			
1.2.1	Correspondência nominal via Correios - original e cópia ou cópia autenticada	X		
1.2.2	Telefone residencial		X	
1.2.3	Endereço do local de trabalho	X		
1.2.4	E-mail		X	
1.2.5	Contato de Emergência - informar nome e telefone	X		
1.2.6	Declaração do Gestor da Unidade Administrativa de que se encontra em efetivo exercício na Unidade	X		Entregar via original.
1.2.7	Comprovante da situação funcional atual - cópia de publicação em Diário Oficial	X		Se licenciado, permutado ou cedido.
1.3	Documentos dos Dependentes:			
1.3.1	Certidão de Nascimento - original e cópia ou cópia autenticada	X		Exceto se o dependente for cônjuge.
1.3.2	RG - original e cópia ou cópia autenticada	X		Se o dependente for maior de idade.
1.3.3	CPF - original e cópia ou cópia autenticada	X		Se o dependente for maior de idade.
1.3.4	Documentos que comprovem a dependência - original e cópia ou cópia autenticada	X		
1.4	Formação:			
1.4.1	Certificados/Diplomas dos cursos de Formação/Capacitação - original e cópia ou cópia autenticada	X		
2. SERVIDORES PÚBLICOS INATIVOS				
2.1	Documentos pessoais:			
2.1.1	RG - original e cópia ou cópia autenticada	X		
2.1.2	CPF - original e cópia ou cópia autenticada	X		
2.1.3	Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada	X		
2.1.4	PIS/PASEP (documento que comprove o número e a data de emissão) - cópia e original ou cópia autenticada		X	
2.1.5	2ª via da Certidão de Casamento atualizada, com	X		Somente se casado, viúvo, desquitado, separado ou divorciado.

	<i>data máxima de seis meses anteriores a data de publicação deste Decreto - original e cópia ou cópia autenticada</i>			
2.1.6	<i>Certidão Declaratória de Convivência em Comum ou Sentença Declaratória de União Estável - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se for o caso.</i>
2.1.7	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
2.2	Endereço:			
2.2.1	<i>Correspondência nominal via Correios - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.2.2	<i>Telefone residencial</i>		X	
2.2.3	<i>E-mail</i>		X	
2.3	Documentos dos Dependentes:			
2.3.1	<i>Certidão de Nascimento - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Exceto se o dependente for cônjuge.</i>
2.3.2	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o dependente for maior de idade.</i>
2.3.3	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o dependente for maior de idade.</i>
2.3.4	<i>Documentos que comprovem a dependência - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.4	Documentos pessoais do Representante Legal:			
2.4.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.4.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.4.3	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.4.4	<i>Procuração Pública - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se for o caso.</i>
2.4.5	<i>Termo de Curatela - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se for o caso.</i>
2.5	Endereço do Representante Legal:			
2.5.1	<i>Correspondência nominal via Correios - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
2.5.2	<i>Telefone residencial</i>		X	
2.5.3	<i>E-mail</i>		X	
3. PENSIONISTAS POR MORTE				
3.1	Documentos pessoais:			
3.1.1	Se for cônjuge ou companheiro (a):			

3.1.1.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.1.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.1.3	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.1.4	<i>2ª via da Certidão de Nascimento atualizada, com data máxima de seis meses anteriores a data de publicação deste Decreto - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Na Certidão deverão constar todas as alterações ocorridas na situação civil do (a) pensionista.</i>
3.1.1.5	<i>Sentença Declaratória de União Estável - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Para as concessões de benefícios a partir da publicação da Instrução Normativa Nº 11/2004/SAD de 22 de julho de 2004.</i>
3.1.1.6	<i>Documentos comprobatórios de vínculo com o(a) servidor(a) falecido(a) – original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Para as concessões de benefícios anteriores à publicação da Instrução Normativa Nº 11/2004/SAD de 22 de julho de 2004.</i>
3.1.1.7	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.2	<i>Se for filho (a) menor de idade:</i>			
3.1.2.1	<i>Certidão de Nascimento - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.2.2	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.3	<i>Se for filho (a) maior de idade:</i>			
3.1.3.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.3.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.3.3	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.3.4	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.3.5	<i>Comprovante recente de frequência referente ao semestre atual, emitido pela Instituição de Ensino - original</i>	X		<i>Se estudante universitário e até 24 anos de idade.</i>
3.1.3.6	<i>2ª via da Certidão de Nascimento ou Certidão de Celibato, ambas atualizadas, com data máxima de seis meses anteriores a data de publicação deste Decreto - original e cópia ou cópia</i>	X		<i>Se solteira e esteja recebendo o benefício por se enquadrar nesse requisito.</i>

	<i>autenticada</i>			
3.1.4	<i>Se for filho (a) portador (a) de invalidez:</i>			
3.1.4.1	<i>Certidão de Nascimento - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.4.2	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o dependente for maior de idade.</i>
3.1.4.3	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o dependente for maior de idade.</i>
3.1.4.4	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.4.5	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.5	<i>Se desquitado (a), separado (a) ou divorciado (a):</i>			
3.1.5.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.5.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.5.3	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.5.4	<i>Sentença Judicial Declaratória de percepção de pensão para si - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.5.5	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.6	<i>Se dependente economicamente do (a) servidor (a) falecido (a):</i>			
3.1.6.1	<i>Certidão de Nascimento - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o (a) pensionista for menor de idade.</i>
3.1.6.2	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o (a) pensionista for maior de idade.</i>
3.1.6.3	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Se o (a) pensionista for maior de idade.</i>
3.1.6.4	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.6.5	<i>Documentos que comprovem a dependência econômica - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.6.6	<i>Foto - enviada via web no ato da atualização ou tirada no Posto de Atualização Cadastral</i>		X	
3.1.7	<i>Endereço:</i>			
3.1.7.1	<i>Correspondência nominal via Correios - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		<i>Todos citados anteriormente.</i>
3.1.7.2	<i>Telefone residencial</i>		X	
3.1.7.3	<i>E-mail</i>		X	
3.1.8	<i>Documentos pessoais do servidor (a) falecido (a):</i>			

3.1.8.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>		X	
3.1.8.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>		X	
3.1.8.3	<i>PIS/PASEP (documento que comprove o número e a data de emissão) - cópia e original ou cópia autenticada</i>		X	
3.1.8.4	<i>Certidão de Óbito - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.9	Documentos pessoais do Representante Legal:			
3.1.9.1	<i>RG - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.9.2	<i>CPF - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.9.3	<i>Título de Eleitor - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.9.4	<i>Termo de Guarda/Tutela/Curatela - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.10	Endereço do Representante Legal:			
3.1.10.1	<i>Correspondência nominal via Correios - original e cópia ou cópia autenticada</i>	X		
3.1.10.2	<i>Telefone residencial</i>		X	
3.1.10.3	<i>E-mail</i>		X	

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, de de 2008, 187º da Independência e 120º da República.


BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
 Secretário de Estado de Administração em Exercício