



**DECRETO Nº 028/2017 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017**

**CHECK LIST PARA RECADASTRAMENTO**

**SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS  
ATIVOS E INATIVOS**

<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
1	Carteira de identidade (RG) – necessário a data de emissão;	Cópia e original
2	Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda (CPF);	Cópia e original
3	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica/gás, telefonia) com data de vencimento não superior a 03 (três) meses (ou declaração com firma autenticada);	Cópia e original
4	Número de inscrição no PASEP/PIS/NIT;	✓ Cartão Cidadão: número do PIS impresso na face do próprio cartão cidadão; ✓ Carteira de Trabalho: está na primeira página, onde mostra os detalhes de identificação do portador. O número PIS ou PASEP está em negrito e possui de dez a onze dígitos, veja na imagem acima. Nas Carteiras de Trabalho mais antigas, o número do PIS ou PASEP está registrado nas últimas páginas das carteiras. ✓ Consultar o PIS pela internet. <a href="http://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml">http://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml</a>
5	Certidão de nascimento, RG e CPF dos dependentes (até 21 anos); documento de guarda provisória ou definitiva; tutela ou curatela;	Cópia e original
6	Certidão de casamento e, quando o caso, averbação de separação/divórcio; e/ou declaração de união estável;	Cópia e original
7	Títulos de graduação, pós-graduação, titulação ou outro curso extra;	Cópia do diploma, certificados ou declarações emitidas pela instituição de ensino.
8	Declaração de Lotação, emitida pelo Chefe Imediato contendo a função atual, local de lotação e jornada/horário de trabalho Modelo Anexo II.	Solicitar declaração ao chefe imediato, conforme modelo Anexo II.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL

Rua Padre Tertuliano Fernandes, 46 – Centro – São Miguel/RN

CNPJ: 08.355.463/0001-88

9	Declaração de Acumulo de Cargo Público, constando se há ou não acumulo, assinada pelo próprio servidor. No caso em que houver acumulo deverá ser informado o vínculo, com a respectiva jornada e regime de trabalho, anexando declaração ou certidão emitida pelo Secretário ou Diretor do Departamento de Administração ou Diretor de Recursos Humanos onde o servidor ocupe o outro cargo, contendo: Papel Timbrado do Órgão; Cargo e Função do servidor; Unidade de Lotação; Regime e Jornada de Trabalho com carga horária e horário que desempenha as atribuições; matrícula, cargo nome do responsável pela emissão da declaração ou certidão, Anexo III e IV;	No caso de acumulação de cargos apresentar Declaração conforme Anexo III e IV, do presente decreto.
10	Declaração de afastamento (no caso de servidores que estejam afastados, cedidos, de licença e/ou outros) com cópia do referido processo, Anexo V.	Declaração conforme anexo V do presente decreto. A cópia do Processo (apresentar portaria autorizadora do afastamento) pode ser solicitada na Sede da Prefeitura, no setor Arquivo, com a servidora Sra. Neide.
11	Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS.	✓ Correntistas do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal: solicitar na própria agência, ou retirar na internet-banking, ou, ✓ Solicitar na Previdência Social - INSS.

### SERVIDORES APOSENTADOS

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Carteira de identidade (RG) – necessário a data de emissão;	Original e cópia
3	Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda (CPF);	Original e cópia
5	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica/gás ou telefone fixo) com data de vencimento não superior a 03 (três) meses;	Original e cópia
7	Cópia de Certidão de nascimento e CPF dos dependentes (até 21 anos);	Original e cópia
9	Certidão de Casamento e, quando o caso, a averbação de separação/divórcio; e/ou declaração de união estável.	Original e cópia

#### CONSIDERAÇÕES:

- I. A equipe responsável pela recepção da documentação não está autorizada a fazer cópia dos documentos a serem apresentados pelos servidores;
- II. Não será atualizado o cadastro do servidor que não apresentar toda a documentação exigida neste check-list.
- III. Caso não possa comparecer na data agendada, se dirigir até à Biblioteca Municipal para reagendamento, conforme justificativa.
- IV. É possível pessoa autorizada, efetuar a atualização cadastral pelo servidor apresentando Procuração Pública (reconhecida em Cartório).