

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2016

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO PERMANENTE DOS DADOS CADASTRAIS DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SERVIDORES DO ISSBLU.

ELÓI BARNI, Diretor Presidente do ISSBLU - Instituto Municipal de Seguridade Social do Servidor de Blumenau, nomeado pela Portaria n.º 17.031, de 11 de junho de 2013, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 57, inciso II, da Lei Complementar n.º 308, de 22 de dezembro de 2000, e

CONSIDERANDO a importância de proceder à atualização permanente dos dados cadastrais dos aposentados, pensionistas e servidores do Instituto;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 177, inciso IX da Lei Complementar 660/2007, o Decreto n. 9913/2013 e o Decreto Municipal n.º 10.908/2016, resolve:

Art. 1º Disciplinar a atualização permanente dos dados cadastrais dos aposentados, pensionistas e servidores do ISSBLU.

Art. 2º A atualização cadastral permanente de que trata o art. 1º desta Instrução Normativa será realizada pelos aposentados, pensionistas e servidores, anualmente, no mês do seu aniversário.

§ 1º Os aposentados e pensionistas que completam aniversário de nascimento nos meses de dezembro e janeiro poderão realizar a atualização dos seus dados cadastrais até o mês subsequente ao do seu aniversário.

§ 2º O recadastramento dos dados será realizado na sede do ISSBLU, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, exceto nos períodos em que houver redução da jornada de trabalho do Instituto.

Art. 3º Para fins de atualização dos dados cadastrais os aposentados, pensionistas e servidores deverão apresentar, pessoalmente, os seguintes documentos:

I - comprovante de residência atualizado (conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito, dos últimos 03 meses). Caso não possua nenhum

comprovante em seu nome, apresentar, além do comprovante de residência em nome de terceiro, a declaração de residência (modelo - anexo I);

II - Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido expedido pela Polícia Federal;

III - qualquer documento que comprove alguma alteração em sua situação cadastral (estado civil, nascimento ou óbito de dependentes), quando houver.

§ 1º No caso de beneficiário curatelado ou de pensionista menor de 18 anos a atualização cadastral será feita por meio de seu Representante Legal, devidamente identificado, mediante a apresentação do respectivo documento de Curatela, Guarda ou Tutela e documento de identidade do menor ou curatelado.

§ 2º O Representante legal do pensionista menor de idade ou curatelado deverá assinar Termo de Responsabilidade (modelo - anexo II) comprometendo-se, sob as penas da lei, a comunicar ao ISSBLU o óbito do beneficiário ou qualquer evento que cesse sua condição de Representante, no período de até 30 dias contados do fato.

Art. 4º O aposentado ou pensionista residente em Blumenau-SC impossibilitado de comparecer no Instituto por problemas graves de saúde ou por dificuldade de locomoção, comprovado através de atestado médico expedido para este fim, deverá apresentar requerimento de visita domiciliar (modelo - anexo III) no prazo estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 5º Estarão dispensados de comparecer pessoalmente no Instituto, para a realização do recadastramento de dados, o aposentado e pensionista que comprovadamente residam fora de Blumenau - SC.

Parágrafo único: O aposentado e pensionista que não comparecer pessoalmente deverá encaminhar a documentação prevista no art. 3º desta Instrução Normativa, acrescida da comprovação de vida realizada por Declaração com Firma Reconhecida por Autenticidade em Cartório (modelo - anexo IV), para a sede do ISSBLU, situada na Avenida Martin Luther nº. 111, 8º andar, CEP 89012-010 - Blumenau-SC ou, por meio digital, para o email issblu@issblu.sc.gov.br.

Art. 6º Constitui obrigação dos aposentados e pensionistas manter seus dados atualizados junto ao órgão de pessoal do Instituto, a qualquer tempo, independentemente da atualização cadastral anual.

Art. 7º Compete ao aposentado e pensionista que efetuar a atualização cadastral:

I - apresentar todos os documentos exigidos para a atualização cadastral, conforme disposto no art. 3º desta Instrução Normativa;

II - informar qualquer alteração em suas informações cadastrais ao responsável pela atualização cadastral;

III - conferir as alterações feitas em seu cadastro;

IV - apresentar prova de vida quando não comparecer pessoalmente no Instituto.

Art. 8º Compete aos servidores responsáveis pela atualização cadastral permanente:

I - receber e conferir todos os documentos necessários para a realização da atualização cadastral, conforme exigências do art. 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 RUBI;

III - assinar, datar e entregar ao servidor ou ao seu representante legal comprovante da atualização cadastral realizada;

IV - manter cadastro de representantes legais e controlar os documentos referentes à representação dos servidores;

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

Art. 9º No último dia útil do mês os servidores responsáveis pelo cadastramento permanente enviarão à Gerência de Pessoal lista contendo o nome e matrícula dos servidores, aposentados e pensionistas que não efetuaram a atualização cadastral.

Art. 10 Compete à Gerência de Pessoal bloquear o pagamento do vencimento ou dos benefícios previdenciários dos servidores, aposentados e

pensionistas que não realizarem atualização cadastral no prazo estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa, bem como restabelecer o pagamento dos benefícios ou vencimentos após o aposentado, o pensionista e o servidor realizarem a respectiva atualização cadastral.

Parágrafo único. O pagamento será restabelecido quando o servidor, aposentado ou pensionista efetuar a atualização cadastral, sendo que os valores devidos serão desbloqueados sem incidência de atualização monetária.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Presidente do ISSBLU.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau/SC, 7 de novembro de 2016.

Elói Barni
Diretor Presidente