



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 09 de setembro de 2025 às 10:37, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7570700: INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDEAD/DP N.
001/2025**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Blumenau

MUNICÍPIO

Blumenau



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7570700>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL
Instrução Normativa SEDEAD/DP N. 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDEAD/DP N. 001/2025

REGULAMENTA A ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, TITULARES DE CARGO EFETIVO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO MARCELINO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, I, do Decreto n. 9.964, de 29 de abril de 2013, combinado com o inciso IX, artigo 177, da Lei Complementar n. 660/2007 e o Decreto Municipal n. 10.908/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Administração Direta, prevista no Decreto nº 10.908, de 10 de março de 2016, alterado pelo Decreto nº 16.356, de 04 de setembro de 2025.

Art. 2º A atualização cadastral permanente de que trata o art. 1º será realizada anualmente, pelos servidores ativos, conforme calendário amplamente divulgado pela SEDEAD, Anexo único desta Instrução Normativa (IN).

Art. 3º A atualização de dados cadastrais será realizada exclusivamente por meio do SEIB - Sistema Eletrônico de Informações de Blumenau (Processo Digital), no perfil de Servidor - Novo Processo - "Recadastramento 2025".

Parágrafo único. O processo estará disponível automaticamente para preenchimento e envio dos documentos que se fizerem necessários.

Art. 4º Caso necessite de alteração em seus dados cadastrais, o servidor, além de prestar as novas informações, encaminhará os documentos que comprovem a alteração, sendo:

I - alteração de endereço, encaminhar o comprovante de residência atualizado de até 3 (três) meses em seu nome (fatura de água, luz, telefone ou cartão de crédito), se em nome de terceiro, encaminhar também documento que comprove o vínculo (contrato de aluguel, certidão de casamento ou declaração de união estável);



MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL
Instrução Normativa SEDEAD/DP N. 001/2025

II - alteração do próprio nome, encaminhar cópia da certidão de casamento, acompanhada do comprovante de regularidade do CPF, que comprove a alteração;

III - alteração de dependentes ou filiação, encaminhar cópia da certidão de nascimento, ou certidão de casamento ou declaração de união estável emitida por escrivão em cartório, ou certidão de óbito.

Parágrafo único. O servidor deverá reapresentar os documentos apenas em caso de atualização ou alteração de dados, ou ainda quando houver expressa exigência da Administração.

Art. 5º Independentemente de alteração cadastral, deverão ser apresentados anualmente, obrigatoriamente, no ato da atualização:

I - Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria compatível com o veículo utilizado, pelos servidores que conduzem veículos oficiais no exercício de suas funções;

II - Certidão de regularidade profissional válida emitida pelo respectivo órgão ou conselho, para os servidores ocupantes de cargos regulamentados por entidades de classe ou conselhos profissionais.

Art. 6º Em caso de existência de deficiência que ainda não conste no registro funcional do servidor, este deverá encaminhar documentação comprobatória da condição, a qual será avaliada pela equipe técnica do SESOSP.

Art. 7º É dever do servidor manter seus dados atualizados junto à Diretoria de Pessoal, a qualquer tempo, independentemente da atualização cadastral anual.

Art. 8º Compete ao servidor, quando da atualização cadastral:

I - Apresentar todos os documentos exigidos para a atualização cadastral, conforme exigências desta Instrução Normativa;

II - Informar qualquer alteração;

III - Conferir as alterações feitas em seu cadastro e confirmar a veracidade das informações prestadas no ato da atualização.

Art. 9º Compete à Diretoria de Pessoal:



MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL
Instrução Normativa SEDEAD/DP N. 001/2025

I - Receber e conferir todos os documentos necessários para a realização da atualização cadastral, conforme exigências desta Instrução Normativa, sendo vedada a aceitação de entrega parcial da documentação obrigatória;

II - Manter o controle de documentos referente à atualização cadastral;

III - Arquivar, preferencialmente de forma digital, os documentos recebidos no ato da atualização cadastral.

Art. 10º Os servidores em afastamento por motivo de férias ou licenças previstas na Lei Complementar n. 660/2007 deverão efetuar a atualização cadastral em até 30 (trinta) dias após o retorno do afastamento.

Art. 11º É vedado ao servidor deixar de realizar a atualização cadastral, nos termos do inciso IX do art. 177 da Lei Complementar n. 660/2007.

Art. 12º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 13º Esta Instrução Normativa substitui as disposições da Instrução Normativa nº 001/2018.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 09 de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLOS EDUARDO CORREA
Data: 09/09/2025 10:28:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARLOS EDUARDO CORREA
Diretor de Pessoal

Documento assinado digitalmente
gov.br FERNANDO MARCELINO
Data: 09/09/2025 10:31:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FERNANDO MARCELINO
Secretário Municipal de
Administração



MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL
Instrução Normativa SEDEAD/DP N. 001/2025

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDEAD/DP N. 001/2025

A atualização permanente dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, titulares de cargo efetivo, da Administração Direta observará o seguinte calendário:

PERÍODO	SECRETARIA
15/09/2025 A 14/11/2025	Controladoria-Geral do Município - CGM
	Gabinete do Prefeito - GAPREF
	Gabinete do Vice-Prefeito - GAVICE
	Intendência Distrital de Vila Itoupava - IDIVI
	Intendência Distrital do Grande Garcia - IDIGG
	Procuradoria-Geral do Município - PGM
	Secretaria Munic. de Cultura e Relações Institucionais - SMC
	Secretaria Municipal Comunicação Social - SECOM
	Secretaria Municipal da Família - PRÓ-FAMÍLIA
	Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
	Secretaria Municipal de Administração - SEDEAD
	Secretaria Municipal de Conservação e Manutenção Urbana - SEURB
	Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEDECI
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Empreendedorismo - SEDEC
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMUDES
	Secretaria Municipal de Gestão Governamental - SEGG
	Secretaria Municipal de Obras - SEMOB
	Secretaria Municipal de Parcerias e Concessões - SEPARC
	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN
	Secretaria Municipal de Promoção da Saúde - SEMUS
	Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT
	Secretaria Municipal de Turismo e Lazer - SECTUR
	Secretaria Municipal do Esporte - SME
	Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS
	Secretaria Municipal Inclusão da Pessoa com Deficiência e Paradesporto - SEIDEP
22/09/2025 A 14/11/2025	Secretaria Municipal de Educação - SEMED