

INFORMATIVO SMA – FOLHA DE PAGAMENTO

SENHORES(AS) SERVIDORES(AS):

A Secretaria Municipal de Administração informa a alteração de instituição bancária responsável pela folha de pagamento de todos os servidores públicos municipais.

A contar do pagamento da folha de pagamento do mês de setembro/2023, TODOS OS SERVIDORES PASSARÃO A RECEBER SEUS VALORES JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Desta forma, para que possamos viabilizar os depósitos é necessário que cada servidor encaminhe a seguinte documentação, a ser entregue em envelope, devidamente identificado com seu nome ao Setor de Recursos Humanos/Administrativo ao qual pertence,

1. Cópia de documento de identidade com CPF ou Carteira Nacional de Habilitação ou ainda, documento de registro em respectivo Conselho de Classe, desde que contenha foto e dados de identificação (nº do RG e do CPF);
2. Cópia de comprovante de residência, atualizado (até 60 dias);
3. Cópia do último contracheque;
4. Número de contato telefônico e e-mail.

Deverão ser entregues também para fins de atualização cadastral junto à Secretaria de Administração, caso não estiver atualizado o cadastro:

5. Cópia do extrato previdenciário ou da CTPS com os contratos registrados, para fins de atualização cadastral e na sua inexistência, preencher formulário de Tempo de Serviço (em anexo);
6. Cópia de certidão de casamento atualizada, no caso de ter ocorrido separação, divórcio ou viuvez, com a devida averbação.
7. Cópia da Certidão de Casamento, do Contrato ou Escritura de União Estável pública e cópia do CPF do Cônjuge;
8. Cópia de Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

Esta documentação deverá ser entregue até o dia 10/08/2023, impreterivelmente.

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente.

Ijuí/RS, 24/07/2023.

Marcia Marisa Cavatheiro
Secretária Municipal de Administração

Relação de documentos para abertura de Conta Salário na Caixa Econômica Federal

Nome do servidor(a): _____

Telefone: _____

Email: _____

Deverá ser anexada cópia dos documentos abaixo:

Carteira de identidade

CPF

Comprovante de Endereço

Último contra cheque

OBS.: os documento deverão ser entregues em envelope com identificação do servidor(a).

TEMPO DE SERVIÇO QUE O SERVIDOR POSSUI, ANTERIOR AO INGRESSO NO
MUNICÍPIO DE IJUÍ, COM VINCULAÇÃO AO INSS OU RPPS. (Preencher ou anexar
cópia do extrato previdenciário)

NOME DO SERVIDOR(A): _____

MATRÍCULA: _____ TELEFONE: _____

EMAIL: _____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

EMPRESA:.....

PERÍODO: _____/_____/____ A _____/_____/_____

Ijuí, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Servidor(a)