

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PREVIMPA**

INSTRUÇÃO 01/2015

Estabelece normas especiais e procedimentos operacionais necessários à efetivação do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores públicos detentores de cargo efetivo, ativos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal, e aposentados segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município.

O Diretor-Geral do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 270 da Lei Complementar 133/85, artigo 17, incisos I e VII, da Lei Complementar 478/02 e artigo 6º do Decreto 19.085, de 21 de julho de 2015;

Considerando a necessidade de atualizar os dados cadastrais dos servidores ativos detentores de cargo de provimento efetivo do Município, inclusive da Câmara Municipal, bem como dos aposentados segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores, administrado pelo Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - Previmpa;

Considerando que, para esse fim, se faz necessária a identificação dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, a atualização de dados cadastrais dos servidores ativos e aposentados, em especial das informações relativas aos dependentes previdenciários, bem como das demais informações importantes à Administração Municipal;

Considerando a delegação de competência concedida pelo Sr. Prefeito Municipal através do Decreto 19.085, de 21 de julho de 2015;

ESTABELECE

Art. 1º O Censo Cadastral Previdenciário ou recadastramento dos servidores ativos detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal, e aposentados segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, administrado pelo Previmpa, inicia no dia 24 de agosto de 2015 e termina em 13 de novembro de 2015.

Parágrafo único – A atualização dos dados cadastrais dos servidores ativos e aposentados será realizada no aplicativo SIPREV/GESTÃO fornecido pelo Ministério da Previdência Social, utilizando-se a base de dados constante no Sistema de Recursos Humanos ERGON do dia 31/05/2015, e os dados financeiros atualizados até o mês

anterior do início do Censo Cadastral Previdenciário. Finalizado o recadastramento, os dados atualizados no SIPREV/GESTÃO retornarão ao ERGON.

Art. 2º O servidor ativo e o aposentado deverão se recadastrar de acordo com o seu mês de aniversário, observando o cronograma abaixo e a convocação prevista no artigo 3º:

MÊS DE ANIVERSÁRIO	PERÍODO
Janeiro	De 24 a 28 de agosto de 2015
Fevereiro	De 31 de agosto a 04 de setembro de 2015
Março	De 08 a 11 de setembro de 2015
Abril	De 14 a 18 de setembro de 2015
Maior	De 21 a 25 de setembro de 2015
Junho	De 28 de setembro a 02 de outubro de 2015
Julho	De 05 a 09 de outubro de 2015
Agosto	De 13 a 16 de outubro de 2015
Setembro	De 19 a 23 de outubro de 2015
Outubro	De 26 a 30 de outubro de 2015
Novembro	De 03 a 06 de novembro de 2015
Dezembro	De 09 a 13 de novembro de 2015

Art. 3º A convocação dos servidores ativos e aposentados será feita por Edital no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA constando data, horário e local para realização do Censo Cadastral Previdenciário.

§ 1º Os servidores ativos e aposentados serão considerados convocados a partir da publicação do Edital referido no caput.

§ 2º Além da convocação, os servidores ativos poderão ser comunicados em seus locais de trabalho ou em seus endereços residenciais e os servidores aposentados em seus endereços residenciais.

§ 3º Os órgãos de Recursos Humanos são responsáveis pela entrega da comunicação de que trata o § 2º deste artigo aos servidores ativos do seu órgão, que deverá ocorrer em período anterior ao agendamento previsto no caput.

§ 4º Na impossibilidade de comparecimento na data, horário previsto no Edital, o servidor deverá efetuar novo agendamento no site do Previmpa, www2.portoalegre.rs.gov.br/previmpa/.

§ 5º Na hipótese de retorno da correspondência e não sendo identificado o novo endereço poderá ser feita uma segunda convocação por edital no DOPA e, se for o caso, em jornal de grande circulação.

Art. 4º O Censo Cadastral Previdenciário será realizado na sede do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – Previmpa, sito à Rua Uruguai 277, Centro Histórico, Porto Alegre - RS.

§ 1º Os servidores ativos serão recadastrados na Unidade de Atendimento do Censo Cadastral Previdenciário localizada no 14º andar.

§ 2º Os servidores aposentados serão recadastrados na Unidade de Atendimento do Censo Cadastral Previdenciário localizada no 6º andar.

Art. 5º Serão atualizados no Censo Cadastral Previdenciário os dados dos servidores ativos e aposentados, bem como de seus dependentes previdenciários, previstos nos artigos 25 e 68 da LC 478/2002, alterada pela LC 631/2009.

§ 1º São dependentes previdenciários preferenciais o cônjuge, companheira(o), filho ou equiparado não emancipado de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos de idade ou inválido. São equiparados a filho o menor sob guarda, o enteado e o tutelado.

§ 2º Na inexistência dos dependentes preferenciais, poderão ser cadastrados os pais, desde que dependam economicamente do servidor ativo ou aposentado.

§ 3º Na inexistência dos dependentes preferenciais e dos pais, poderão ser cadastrados o irmão não emancipado menor de 21 anos ou inválido, desde que dependa economicamente do servidor ativo ou aposentado.

§ 4º Também é dependente o(a) ex-cônjuge/ex-companheiro(a), divorciado(a) ou separado(a), que receba pensão de alimentos, desde que comprove dependência econômica em relação ao servidor ativo ou aposentado e que não tenha contraído novo casamento ou passado a constituir união estável ou concubinato.

Art. 6º Os servidores ativos e aposentados deverão apresentar os seguintes documentos, obrigatórios, todos no original ou cópias autenticadas:

I – Documentação do servidor ativo ou aposentado:

- a) Documento de Identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido). O documento de identidade deverá encontrar-se em bom estado de conservação (perfeitamente legível) que permita, inclusive, que o servidor possa ser identificado pela fotografia;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço atualizado: conta de água, luz, gás, telefone, televisão por assinatura, condomínio, cartão de crédito ou na falta destes deverá preencher e assinar Declaração de Residência – Anexo I;

- d) Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável;
- e) Caso o servidor ativo ou aposentado tenha companheira(o) e não tenha a Declaração Pública de União Estável, deverá preencher e assinar a Declaração de União Estável – Anexo II;
- f) Caso o servidor ativo ou aposentado seja legalmente casado, mas esteja separado de fato, deverá preencher e assinar a Declaração de Separação de Fato – Anexo III;
- g) No caso de existência de Declaração Pública de União Estável, mas tenha cessado a união, ou no caso de alteração de dependente na condição de companheira(o), deverá preencher e assinar a Declaração de Cessação de União estável – Anexo IV;
- h) Caso o servidor ativo ou aposentado esteja separado judicialmente ou divorciado, deverá apresentar Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou decisão judicial ou identidade com esta informação;
- i) Caso o servidor ativo ou aposentado seja viúvo, deverá apresentar Certidão de Óbito do cônjuge ou documento que comprove esta situação.

II - Documentação relativa aos dependentes:

Cônjuge

- a) Documento de identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

Companheira (o)

- a) Documento de identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

Filho menor de 21 anos

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

Filho ou equiparado inválido

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);

- b) CPF;
- c) Termo de Curatela, se maior de 18 anos e se estiver interdito para os atos da vida civil;
- d) Identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido) do representante legal, quando não for o próprio segurado;
- e) CPF do representante legal, quando não for o próprio segurado;
- f) Atestado médico atualizado (até 90 dias) indicando a doença incapacitante.

Menor sob guarda - equiparado a filho – menor de 18 anos

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de guarda em vigor.

Enteado - equiparado a filho – menor de 21 anos

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Declaração de Dependência Econômica – Anexo V, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

Tutelado - equiparado a filho – menor de 18 anos

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de Tutela;
- d) Declaração de Dependência Econômica – Anexo V, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

Pais

- a) Documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- e) Declaração de Dependência Econômica e Inexistência de Dependentes Preferenciais – Anexo VI, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

Irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos de idade ou inválido

- a) Documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de Curatela, se maior de 18 anos e estiver interditado para os atos da vida civil;
- d) Atestado médico atualizado (até 90 dias) de doença incapacitante, se inválido;
- f) Declaração de Dependência Econômica e Inexistência de Dependentes Preferenciais – Anexo VI, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

Ex-cônjuge/ex-companheiro(a) que receba pensão alimentícia do servidor ativo ou aposentado

- a) Declaração de Dependência Econômica de ex-cônjuge divorciado, separado judicialmente ou de fato ou de ex-companheiro(a) – Anexo VII, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

Art. 7º O Censo Cadastral Previdenciário será executado por empresa contratada pelo Ministério da Previdência Social, acompanhado por servidores do Município de Porto Alegre, os quais realizarão atividades de orientação e fiscalização.

Parágrafo único. Concluído o processo de Censo Cadastral Previdenciário será emitido o comprovante ao recadastrando.

Art. 8º Não serão recadastrados os servidores ativos e os aposentados que comparecerem ao local do Censo Cadastral Previdenciário sem a totalidade da documentação especificada no art. 6º ou de forma diferente da estabelecida nesta Instrução.

Art. 9º O Censo Cadastral Previdenciário deverá ser feito pessoalmente ou através de Representante Legal do aposentado Curatelado, que deverá estar munido de documento de identidade, devendo apresentar ainda, o documento de Curatela em vigor acompanhado de Termo de Responsabilidade assinado quando da realização do Censo – Anexo VIII.

Parágrafo único – Na ausência do aposentado curatelado na ocasião do recadastramento, o Previmpa poderá realizar visita domiciliar ou hospitalar com a finalidade de comprovação de vida.

Art. 10 O servidor ativo ou aposentado acometido de problemas de saúde e que se encontrar incapacitado de locomover-se até a Unidade de Atendimento do Censo Cadastral Previdenciário no período de recadastramento previsto no artigo 1º, poderá se fazer representar para realização do agendamento de visita domiciliar ou hospitalar, mediante comprovação por atestado médico expedido para este fim.

§ 1º Na hipótese deste artigo será agendada visita domiciliar ou hospitalar, cuja data será posterior e oportunamente informada pelo Previmpa.

§ 2º A visita domiciliar será feita por funcionários da empresa contratada e um servidor do Município.

Art. 11 O servidor ativo residente fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, em licença para tratamento de interesses particulares, para acompanhar o cônjuge, cedido para outro órgão ou afastado para qualificação profissional, por todo o período do Censo Cadastral Previdenciário, à vista dos registros que comprovem esta condição, e o servidor inativo residente fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, poderá encaminhar ao Previmpa, cópia autenticada da documentação constante no art. 6º e o formulário modelo C-293 Censo Cadastral Previdenciário – Anexo IX, preenchido e assinado com firma reconhecida por autenticidade em cartório.

Art. 12 O servidor ativo que se encontrar fora do país, em licença para tratamento de interesses particulares, para acompanhar o cônjuge ou afastado para qualificação profissional, por todo o período do Censo Cadastral Previdenciário, à vista dos registros que comprovem esta condição, ou aposentado residente fora do país, poderá encaminhar ao Previmpa, cópia autenticada da documentação constante no art. 6º e declaração de vida emitida por consulado ou embaixada brasileira no país em que se encontram.

Art. 13 Para o servidor ativo ou aposentado que encontrar-se recluso em regime fechado, por todo o período do Censo Cadastral Previdenciário, deverá ser comprovada tal situação por meio de declaração do Diretor do Presídio ou da autoridade competente.

Art. 14 Nos termos previstos no parágrafo 3º do artigo 9º, do Decreto 19.085, de 21 de julho de 2015, e observadas as situações excepcionais contempladas nesta Instrução, ficarão bloqueados os pagamentos da remuneração dos servidores ativos ou os proventos dos aposentados que não se recadastrarem, devendo ser liberados somente após a sua efetiva conclusão.

§ 1º A operacionalização do bloqueio e da liberação de pagamentos previstos no caput é de responsabilidade dos respectivos órgãos responsáveis pela folha de pagamento quanto aos servidores ativos e do Previmpa no que se refere aos aposentados.

§ 2º Até o 10º dia do mês subsequente à data agendada, o Previmpa comunicará aos respectivos órgãos de Recursos Humanos e responsáveis pela folha de pagamento, a relação de servidores que não realizaram o Censo Cadastral Previdenciário, para fins de atendimento ao disposto no artigo 9º, § 3º do Decreto 19.085/2015.

§ 3º Para fins de liberação de bloqueio do pagamento da remuneração, o servidor ativo da Administração Autárquica, Fundacional e Câmara Municipal deverá comparecer nos respectivos órgãos responsáveis pela folha de pagamento e o servidor ativo da Administração Centralizada na Loja de Atendimento ao Servidor munido do comprovante de cadastramento previsto no artigo 7º, parágrafo único.

§ 4º Para fins de liberação de bloqueio do provento, o aposentado deverá comparecer na Unidade de Atendimento do Previmpa, munido do comprovante de cadastramento, previsto no artigo 7º, parágrafo único.

Art. 15 Os casos não previstos nesta Instrução serão avaliados pelo Previmpa, responsável pela Coordenação do Censo Cadastral Previdenciário, cabendo a este decidir sobre os procedimentos a serem adotados.

Art.16 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, em 29 de julho de 2015.

LAERTE CAMPOS DE OLIVEIRA
Diretor-Geral