



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 2386-17/2020, DE 19 de abril de 2018.

DISPÕE SOBRE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADAS PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RPPS DO MUNICÍPIO DE TOROPI

LAURO SCHERER, PREFEITO DE TOROPI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004:

DECRETA

CAPÍTULO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 1º - Ficam estabelecidas as regras e procedimentos a serem adotadas para a realização do Censo Previdenciário dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toropi - RPPS, que será realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 2º - O Censo Previdenciário tem como principais finalidades:

I- promover a atualização e consolidação dos dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao RPPS;

II- dar suporte para a realização do cálculo atuarial anual;

III- melhorar a qualidade dos dados dos servidores efetivos, objetivando a efetivação de avaliação atuarial consistente.

CAPÍTULO III DA OBRIGATORIEDADE DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 3º - O Censo Previdenciário é obrigatório e deverá ser realizado sempre que convocado pela Administração Municipal, por Decreto, para atualização dos dados cadastrais, mediante preenchimento da ficha cadastral (anexo I) e entrega de fotocópias dos documentos.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO E DOS DOCUMENTOS

Seção Dos Documentos dos Servidores Ativos

Art. 4º - O servidor deverá comparecer a Secretaria de Administração com o original e cópia simples dos seguintes documentos:

I- Cartão do PIS/PASEP;

II- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, constando todos os vínculos empregatícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

III- Cédula de Identidade - RG;

IV- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

V- Carteira Nacional de Habilitação - CNH, se aplicável;

VI- Comprovante de residência com data de vencimento não superior a 03 (três) meses, ou declaração de endereço registrada em cartório;

VII- Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando for o caso;

VIII- Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso;

IX- Carteira de Identidade Profissional - Registro no Conselho de Classe, com comprovante de regularidade (anuidade ou certidão), quando exigida para o ingresso no cargo;

X- Título de Eleitor;

XI- Foto 3x4 atual.

Seção II

Dos Documentos dos Servidores Inativos

Art. 5º - O servidor inativo deverá comparecer a Secretaria de Administração com o original e cópia simples dos seguintes documentos:

I- Cartão do PIS/PASEP;

II- Cédula de Identidade - RG;

III- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

IV- Foto 3X4 atual;

V- Comprovante de residência com data de vencimento não superior a 03 (três) meses, ou declaração de endereço registrada em cartório;

VI- Título de Eleitor;

Seção III

Dos Documentos dos Pensionistas

Art. 6º - O pensionista deverá comparecer a Secretaria de Administração com o original e cópia simples dos seguintes documentos:

I- Cartão do PIS/PASEP;

II- Cédula de Identidade - RG;

III- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

IV- Foto 3X4 atual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

V- Comprovante de residência com data de vencimento não superior a 03 (três) meses, ou declaração de endereço registrada em cartório;

VI- Título de Eleitor;

Seção IV

Dos Documentos dos Dependentes

Art. 7º - O servidor que possuir dependentes deverá inscrevê-los apresentando os respectivos documentos, conforme o caso, ou declarar expressamente a ausência de dependentes, para todos os efeitos legais:

I- cônjuge: Certidão de Casamento, Documento de Identificação com foto e o CPF;

II- companheiro ou companheira: Declaração de União Estável firmada pelo próprio servidor ou Escritura Pública Declaratória de União Estável, Documento de Identificação com foto e o CPF;

III- filho, ou equiparado, menor de 21 (vinte e um) anos: Certidão de Nascimento, Documento de Identificação com foto e o CPF;

IV- filho inválido ou incapaz: Certidão de Nascimento, Documento de Identificação com foto, CPF e declaração ou laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez;

V- menor sob tutela: Certidão de Nascimento, Documento de Identificação com foto, CPF e o Termo Judicial de Tutela;

VI- ex-cônjuge ou ex-companheiro credor de alimentos por determinação judicial: declaração do próprio servidor que é devedor de pensão alimentícia;

VII- pais sem renda própria: Documento de Identificação com foto, CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o pai ou a mãe, ou ambos, não possuem rendimentos próprios de quaisquer natureza;

VIII- irmão menor de 21 (vinte e um) anos, sem renda própria: Certidão de Nascimento, Documento de Identificação com foto, CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão menor não possui nenhum rendimento próprio de qualquer natureza;

IX- irmão inválido ou incapaz e sem renda própria: Certidão de Nascimento, Documento de Identificação com foto, CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão inválido ou incapaz não possui nenhum rendimento de qualquer natureza, laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez e termo judicial de curatela do irmão inválido.

Seção V

Dos Documentos Subsidiários

Art.8º - Além dos documentos exigidos nos artigos 4º a 7º deste Decreto, a Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar ao servidor outros documentos pertinentes para atualização do cadastro.

CAPÍTULO V

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 9º - A entrega dos documentos exigidos nos artigos 4º a 8º deste Decreto, por intermédio de procurador, somente será aceita, em razão de dificuldade de locomoção do servidor ou inválido.

Parágrafo Único Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar no ato do cadastro documento de identificação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

CAPÍTULO VI

DOS SERVIDORES CEDIDOS OU AFASTADOS

Art. 10 - O servidor ativo cedido ou afastado legalmente de suas atividades normais deverá comparecer a Secretaria de Administração, munido do ato respectivo da cessão ou do afastamento, além dos documentos discriminados neste Decreto.

Parágrafo Único O servidor que não realizar o Censo Previdenciário incidirá na revogação do ato de cessão ou do afastamento.

CAPÍTULO VII

DA SUSPENSÃO DO PAGAMENTO

Art. 11 - O servidor ativo, inativo ou pensionista que não comparecer, sem motivo justificado, ou que apresentar cadastro incompleto, acarretará na suspensão do pagamento da remuneração a partir do mês subsequente ao do estabelecido para o término do Censo Previdenciário.

Parágrafo Único O pagamento da remuneração será restabelecido somente após a regularização de seus dados cadastrais junto a Secretaria de Administração da Prefeitura de Toropi, com efeitos retroativos, sem a aplicação de qualquer multa ou juros de mora.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 – O período de preenchimento da ficha cadastral e entrega dos documentos para a realização do Censo previdenciário será de **02 de maio à 31 de julho de 2018**.

Art. 13 – A prova de vida para os aposentados e pensionistas será realizada bianualmente, a contar do término do censo previdenciário de 2018, conforme regulamentação específica.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Toropi, aos dezenove dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

LAURO SCHERER
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cleusa de Oliveira Moreira
Secretária de Administração

Lilian Verônica Wagner
Assessora Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

Anexo I

CENSO PREVIDENCIÁRIO 2018 RPPS FICHA CADASTRAL					FOTO
NOME:					Nº Matrícula
SEXO	NACIONALIDADE	NATURALIDADE	UF	DATA DE NASCIMENTO	E-MAIL
FILIAÇÃO					
PAI:			MÃE:		
ESTADO CIVIL	NOME E DATA DE NASCIMENTO DO CONJUGE OU COMPANHEIRO (a)				
ENDEREÇO RESIDENCIAL					
RUA:		Nº	CIDADE:		UF:
BAIRRO:	CEP:		TELEFONE: RES./ CEL.:		
ESCOLARIDADE			FORMAÇÃO		
DOCUMENTOS PESSOAIS					
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXP.	ÓRGÃO DE CLASSE	Nº DE REGISTRO	CPF	
Nº TÍTULO DE ELEITOR/ZONA	Nº PIS/PASEP		POSSUI DEFICIÊNCIA	QUAL?	
			SIM () NÃO ()		
DADOS FUNCIONAIS					
EFETIVO: ()		INATIVO: ()		PENSIONISTA: ()	
DATA DA ADMISSÃO	CARGO	CARGO ATUAL		LOCAL DE LOTAÇÃO	
Professor informar se Regência de Classe e apresentar Certidão. () Docência () extra docência					
SOMENTE PARA OS SERVIDORES QUE TENHAM TEMPO ANTERIOR AO CONCURSO					
CONTRIBUIÇÃO PARA O INSS		CONTRIBUIÇÃO PARA ESTADO/UNIÃO OU OUTRO MUNICIPIO		AVERBADO	
SIM () NÃO ()		SIM () NÃO ()		SIM () NÃO ()	
SE CONTAR COM TEMPO ANTERIOR, APRESENTAR EXTRATO PREVIDENCIÁRIO OU CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO					



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

EMITIDO PELO ÓRGÃO DE ORIGEM

CARGO/FUNÇÃO EM OUTRO ENTE PÚBLICO OU ENTIDADES DE DIREITO PÚBLICO

MUNICÍPIO	ESTADO	UNIÃO
SIM () NÃO ()	SIM () NÃO ()	SIM () NÃO ()

HORÁRIO/ TURNO:

LOCAL:

CARGO/ FUNÇÃO:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:	AGÊNCIA	Nº CONTA:
--------	---------	-----------

RELAÇÃO DE DEPENDENTES

NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO

Informar se algum dos dependentes apresenta grau de deficiência e qual:

Declaração de que não possui dependentes:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

DECLARO, SOB AS PENAS DO ART. 299, DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS REPRESENTAM A EXPRESSÃO DA VERDADE.

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR:

TOROPI, RS, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR