



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /
IPRESBS – DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA
RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO E CENSO CADASTRAL - ORIENTAÇÕES GERAIS

PERGUNTÃO CENSO PREVIDENCIÁRIO - ORIENTAÇÕES GERAIS - v. 1.0

1 – Por quê está sendo feito o recenseamento/atualização cadastral do servidor ativo e qual a base legal?

O recenseamento de servidor ativo vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do município deve ser feito no máximo a cada cinco anos e está previsto na Lei Federal nº 10.887/04. O censo previdenciário e a atualização cadastral dos servidores está sendo feita em conjunto entre a Secretaria de Administração e o IPRESBS, evitando o trabalho repetido de solicitação de informações cadastrais. As leis e diretrizes previdenciárias preveem que os RPPS devem manter uma base de dados consistente e atualizada de seus segurados. Isso permite uma melhor previsão atuarial do Instituto e facilita a criação de políticas que garantam o pagamento de aposentadorias e pensões no longo prazo. Também o Estatuto de Servidor de São Bento do Sul, prevê que os servidores devam atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. Outras normas que podem ser consultadas: Lei Federal nº 9717/18, Portaria MTPS nº 1467/22, Decreto Municipal nº 1019/15, 442/17 e 1687/22.

2 - Quando deve ser feita a atualização cadastral?

O prazo para a atualização cadastral/censo será de 20/10/22 a 20/11/22.

3 - Quem deve fazer a atualização cadastral?

Todos os servidores públicos municipais ativos **titulares de cargo efetivo** da Administração Pública Direta, da Fundação Cultural, da Fundação Municipal de Desportos, da Empresa Municipal de Habitação, do IPRESBS, do SAMAE e da Câmara Municipal de São Bento do Sul.

4 - Servidor cedido, afastado (com ou sem remuneração), com PAD em aberto ou em processo de aposentadoria deve realizar a atualização cadastral?

Todos os servidores concursados que ainda mantém qualquer vínculo com o Município devem atualizar os dados e documentos. Exceção fica por conta dos servidores que ainda estão trabalhando, mas sabidamente estarão aposentados até a data final do Censo (20/11/2022).



5 - O que acontece se o servidor não realizar a atualização cadastral?

Após finalizado o prazo do Censo, poderá ser bloqueado o pagamento do servidor que se recusar a entregar as informações solicitadas, sendo restituído apenas após a atualização. Também poderá ser aberto um Processo Administrativo em nome do servidor.

FICHA DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

6 - O servidor possui união estável, mas não está oficializada em cartório, como preencher o formulário?

Caso o servidor esteja em uma união estável sem a Certidão em cartório, deverá preencher os dados normalmente no formulário, colocando as datas de início da união.

FICHA ENDEREÇO CONTATO

7 - O servidor é obrigado a preencher um email?

Sim. Deve-se preencher um email para cadastro, que será usado para futuros contatos e correspondências. Pode ser colocado qualquer email que tenha fácil acesso. Caso o servidor não possua nenhum email pessoal, deverá ser criado um email funcional @saobentodosul.sc.gov.br junto ao setor de RH no qual o servidor trabalhe.

FICHA VÍNCULOS FUNCIONAIS

8 - Se um servidor efetivo estiver ocupando uma função comissionada, como devo preencher a Ficha Vínculos Funcionais?

Para fins cadastrais são necessários apenas informações do cargo efetivo, portanto, deve-se preencher somente os dados relativos ao cargo efetivo atual, desconsiderando qualquer informação relativa ao cargo comissionado.

9 - Se o servidor trabalha em mais de um município?

Para os casos de professores ou médicos que além de trabalharem para o município de São Bento do Sul, trabalham para outro município ou Estado, devem preencher as informações referentes no campo "Vínculo Funcional nº 2". As informações são apenas para os cargos públicos, se o servidor tem outro emprego na área privada, não deve ser preenchido.



FICHA DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS

10 - Quais dependentes devem ser informados no formulário?

Devem ser preenchidos somente os dados do cônjuge ou companheiro(a); dos filhos até 21 anos ou com alguma deficiência; e enteados que morem junto com o servidor, anexando os respectivos documentos.

FICHA DOCUMENTAÇÃO

11 - Quais os comprovantes de escolaridades solicitados no Censo?

Devem ser apresentados todos os diplomas que o servidor possuir, especialmente os servidores que ingressaram antes de dezembro de 1998. O comprovante mínimo a ser apresentado é o certificado escolar exigido para o cargo que o servidor exerce.

12 - Filho menor de idade ainda não tem o RG, como proceder?

Caso o dependente ainda não possua o RG, poderá apresentar apenas a cópia da Certidão de Nascimento.

13 - O comprovante de residência não está em meu nome, devo anexá-lo ao formulário?

Sim. O servidor deverá anexar o comprovante de residência de até noventa dias, mesmo que não esteja em seu nome. O endereço declarado no formulário vale como atestado de veracidade de que mora no local.

14 - O CNIS do servidor não confere com o que está na Carteira de Trabalho, como proceder?

Para fins de cadastro, devem ser anexados apenas a cópia do CNIS conforme emitido pelo INSS e cópias das folhas da CTPS onde se encontram os vínculos empregatícios. Qualquer divergência entre essas informações ou a falta delas, deve ser resolvida junto ao INSS.