



ARAGUAIA PREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de SMA-60

PUBLICADO

EDITAL Nº 001/2025

Certifico que o presente ato foi
Publicado no placar deste Instituto.

São Miguel do Araguaia, 22/09/2025

Simone da Costa Silva Tolentino

Simone da Costa Silva Tolentino
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
DECRETO 002/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SEGURADOS ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - ARAGUAIA PREV, autarquia municipal representada por sua Gestora, Sra. Cleia Maria Tavares, tornam público para ciência de todos os segurados, que será aberto o CENSO PREVIDENCIÁRIO DE TODOS OS SERVIDORES EFETIVOS ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS, para atualização de dados, conforme exigência da Lei nº 9.717/1998, da Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022 e Lei Complementar Municipal nº 036, de 02 de janeiro de 2023.

CONSIDERANDO, a necessidade de gestão das informações referentes aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, em atendimento ao disposto da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal, no que se ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos;

CONSIDERANDO, o disposto do art. 3º e inciso II do art. 9º da Lei federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, que prevê que "os municípios deverão instituir sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos respectivos servidores e militares, ativos e inativos, e pensionistas, bem como, deverão realizar o recenseamento previdenciário a cada 5 (cinco) anos", fato este, de suma importância ao RPPS e ao município;

CONSIDERANDO, que a correta aferição das obrigações e direitos dos Regimes Próprios de Previdência Social depende de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais, pois as inconsistências de dados dos servidores inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários;

CONSIDERANDO, um minucioso e árduo estudo na base de dados deve ser considerado como a primeira e talvez a mais importante etapa de uma avaliação atuarial, uma vez que, existindo inconsistências em tal base, todo o trabalho futuro ficará comprometido e a avaliação não expressará um resultado confiável;

CONSIDERANDO, que uma base cadastral consistente nos levará aos resultados atuariais mais próximos à realidade do sistema em questão, sendo o inverso também verdadeiro, ou seja, uma base de dados pobre e inconsistente causará vieses na análise, dada a necessidade de adoção de hipóteses conservadoras, causando aumentos nos custos do sistema;

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Cidade: São Miguel do Araguaia - PA

Simone



CONSIDERANDO, que através do Censo Previdenciário bem realizado é possível saber de fato quantos segurados estão vinculados ao plano, conhecer o perfil dos servidores e dependentes, coletar documentos, dentre outros. Ainda, se realizado periodicamente haverá o monitoramento continuado de todas as informações pertinentes e, sendo assim, o RPPS tem como obrigação de manter os dados atualizados, pelo menos, dos aposentados e pensionistas, conforme Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;

CONSIDERANDO, que o Censo Previdenciário é um instrumento que a Unidade Gestora de Regime Próprio de Previdência Social — RPPS do município terá para melhorar a Gestão Previdenciária, com expectativa de manutenção do Déficit Atuarial e, consequentemente o equacionamento do custeio por parte do Ente Federativo;

CONSIDERANDO, que a medida se alinha as melhores práticas de gestão previdenciária, de modo a adequar a legislação municipal às disposições legislativas vigentes, com a realização do censo previdenciário dos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas da administração pública municipal e a atualização cadastral é fundamental para a garantia dos direitos previdenciários dos servidores e para a sustentabilidade do RPPS; e

CONSIDERANDO, ainda, que o Censo Previdenciário iniciará a partir do dia **01 de outubro de 2025**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Fica instituído o Censo Previdenciário dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do município de **São Miguel do Araguaia/GO** que tem por finalidade a criação, atualização e consolidação do Cadastro Nacional de Informações Sociais dos Regimes Próprios de Previdência Social, que permitirá o cruzamento dessas informações com dados de outros sistemas previdenciários, principalmente os administrados pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

1.1 - O Censo Previdenciário é de **caráter obrigatório** para todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, os aposentados, os pensionistas, e demais segurados de todos os Poderes do Executivo e Legislativo, inclusive de suas autarquias e fundações públicas.

1.2 - A recepção dos dados cadastrais dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, os aposentados, os pensionistas serão realizados na sede do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - ARAGUAIA PREV**, localizado na Rua 16, esquina com Rua 09, nº 320, Setor Aeroporto, CEP 76.590-000 – **São Miguel do Araguaia/GO** mediante a utilização da respectiva estrutura de atendimento ao público das 8h às 17h.

1.3 - Os segurados realizarão o recenseamento previdenciário de forma presencial, excetuados os residentes em outros municípios, munido de documentos originais ou cópias autenticadas,

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaia-prev.go.gov.br



conforme Anexo deste Edital, para captura de sua imagem por foto a fim de comprovar as informações e realizar o cadastramento funcional.

2 - Os segurados sujeitos ao recenseamento previdenciário serão devidamente cientificados mediante avisos a serem disponibilizados pelo **ARAGUAIA PREV** nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e ARAGUAIA PREV e outros meios de comunicação disponíveis.

DO CHAMAMENTO

3 - O Censo Previdenciário será instituído a partir do chamamento realizado aos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas, por meio dos quadros de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e ARAGUAIA PREV e outros meios de comunicação disponíveis conforme de ato específico a ser editado pelo **ARAGUAIA PREV**.

3.1 - Os servidores efetivos, aposentados e pensionistas deverão proceder ao recenseamento previdenciário, comparecendo no dia e local designado, munidos das documentações originais ou cópias autenticadas, conforme Anexo Único deste Edital, para a captura de sua imagem por foto a fim de comprovar as informações e realizar o cadastramento funcional.

3.2 - O censo previdenciário será realizado pelo período de **01 de outubro a 14 de novembro de 2025**, conforme calendário de atendimento que consta no **anexo único**, podendo ser prorrogado, se necessário, por ato normativo específico do **ARAGUAIA PREV**.

3.3 - O servidor efetivo, aposentado e o pensionista poderá responder de forma administrativa, civil e penal pelas declarações falsas por ele prestadas ao Município e ao **ARAGUAIA PREV**.

3.4 - O recenseamento previdenciário não será realizado sem o prévio chamamento.

3.5 - Para os servidores efetivos, que não possuem acesso ao chamamento, e aqueles que possuem dúvidas sobre a realização do censo previdenciário, deverão acionar o **ARAGUAIA PREV** para que possam verificar o dia e local designado e dirimir quaisquer equívocos.

3.6 - Para os servidores aposentados e pensionistas que não possuem acesso ao chamamento, e aqueles que possuem dúvidas sobre a realização do censo previdenciário, deverão acionar o **ARAGUAIA PREV** para que possam verificar o dia e local designado e dirimir quaisquer equívocos.

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CENSO PREVIDENCIÁRIO

4 - Para fins de atualização do cadastro, será obrigatória a apresentação das documentações, conforme Anexo Único deste Edital.



4.1 - Os órgãos de Recursos Humanos da administração direta e indireta do Município ficam obrigados a fornecerem documentos funcionais e/ou financeiros para os recenseadores devidamente habilitados, que deles necessitarem para o cumprimento deste Edital.

4.2 - Para os dependentes dos servidores efetivos e aposentados menores de 21 (vinte e um) anos de idade, será obrigatória a apresentação de todos os documentos, conforme Anexo I deste Edital.

4.3 - Nos casos correspondentes, exigir-se-á Termo de Curatela, Termo de Tutela, Termo de Adoção ou os demais admitidos em Direito.

DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

5 - Obrigatoriamente, o atendimento para realização do recenseamento previdenciário é presencial dos servidores públicos efetivos e seus respectivos dependentes, aposentados e os pensionistas residentes no Município deverão realizar nas dependências do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - ARAGUAIA PREV**, localizado na Rua 16, esquina com Rua 09, nº 320, Setor Aeroporto, CEP 76.590-000 – São Miguel do Araguaia/GO, mediante a utilização da respectiva estrutura de atendimento ao público das 8h às 17h.

5.1 - Os servidores públicos efetivos (cedidos, afastados e ou licenciados) e seus respectivos dependentes, aposentados e os pensionistas residentes em outros municípios poderão realizar o recenseamento por meio da modalidade online.

5.2 - Os servidores aposentados e os pensionistas que estiverem impossibilitados por motivo de saúde ou outra situação justificada, de efetuar o recenseamento previdenciário presencial deverá enviar um e-mail ou ligação telefônica ao **ARAGUAIA PREV**, nos canais (62) 3364-3274 e araguaia-prev@hotmail.com ou enviar um WhatsApp pelo telefone (62) 3364-3274, com a respectiva justificativa e documentação comprobatória (atestado médico ou laudo médico).

5.3 - Aos casos excepcionais, a critério do **ARAGUAIA PREV**, poderá promover o recenseamento previdenciário por meio da modalidade online ou até o atendimento à domicílio com as devidas condições definidas pelos responsáveis, por recenseur devidamente habilitado e identificado com credencial, acompanhado por Assistente Social do Município.

DA PARTICIPAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

6 - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, deverão participar, no âmbito de suas respectivas competências, da execução do censo previdenciário, facilitando a divulgação, e atendendo, no que lhes couber, ao disposto neste Edital.



6.1 - Caberá a cada unidade de lotação regulamentar, de forma ágil e eficaz, a forma de como será procedido o revezamento dos servidores públicos para realização do recenseamento previdenciário, para não haver prejuízos nas execuções dos trabalhos.

6.2 - Os servidores efetivos comprovarão o seu comparecimento à chefia imediata, por meio de apresentação do comprovante de recenseamento.

6.3 - O período em que o servidor estiver ausente da sua unidade de lotação para fins da realização do recenseamento previdenciário será considerado como período trabalhado, com a previsão de abono de falta, caso seja necessário.

DA DIVULGAÇÃO

7 - O ARAGUAIA PREV deverá promover a ampla divulgação do censo previdenciário, por meio de veículos de comunicação oficiais e de interesse público, e de notificações individuais aos servidores efetivos, aos aposentados e aos pensionistas, informando sobre a obrigatoriedade, o prazo, o local e os documentos necessários para a realização do recenseamento previdenciário.

DAS MEDIDAS DA NÃO REALIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO

8 - Findo o prazo, sem a realização do censo previdenciário, será expedido correspondência convocando o segurado a comparecer junto ao ARAGUAIA PREV, concedendo o prazo de 10 (dez) dias corridos, para atualização dos seus dados cadastrais, informando que o não atendimento à convocação poderá acarretar a suspensão e a cessação do pagamento do seu provento/remuneração, oportunidade que lhe facultará a apresentação de defesa escrita, provas ou documentos de que dispuser, dentro do mesmo prazo.

8.1 - A notificação a que se refere este item será feita por via postal com Aviso de Recebimento-AR, para o segurado com endereço válido nos cadastros do ARAGUAIA PREV e da Prefeitura Municipal ou por meio de edital nas situações em que o endereço do segurado seja desconhecido pelo ARAGUAIA PREV ou quando a correspondência endereçada ao mesmo for devolvida pelos Correios ou o AR não estiver assinado pelo segurado ou seu representante legal.

8.2 - Será facultada ao segurado a apresentação de defesa escrita a fim de evitar ou afastar a suspensão e cessação do seu pagamento, justificando a impossibilidade de realizar o censo previdenciário por falta de documentação ou outros motivos.

8.3 - A defesa escrita deverá ser protocolada no ARAGUAIA PREV, pelo segurado ou seu representante legal.

8.4 - A análise da defesa pode concluir:

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Cidade: Araguaia - TO

Assinado

8.4.1 - pela prorrogação por mais 10 (dez) dias, quando acolhida a defesa que indicar necessidade para a obtenção da documentação exigida para o recenseamento, oportunidade que cientificará que o não comparecimento para a realização do censo previdenciário acarretará a insuficiência e improcedência da defesa e a suspensão e cessação do pagamento;

8.4.2 - pela insuficiência e improcedência da defesa, quando não acolhidas as razões apresentadas para justificar a prorrogação de prazo pretendida ou para justificar a não apresentação dos dados e documentos necessários à realização do recenseamento previdenciário, hipótese em que o pagamento será suspenso e o segurado será notificado da faculdade de interposição de recurso ao Conselho Municipal de Previdência, a ser protocolado no ARAGUAIA PREV; e

8.4.3 - pela suficiência e procedência da defesa, quando comprovado que o segurado já atendeu ao dever legal de apresentar os dados e documentos necessários ao censo previdenciário, hipótese em que o recenseamento será tido por realizado com relação ao segurado ou novamente realizado diante dos documentos apresentados, com a consequente impossibilidade de suspensão e encerramento de seu pagamento ou com o processamento da reativação do provento/remuneração eventualmente suspenso ou cessado.

8.5 - A apresentação da defesa pode ocorrer nas seguintes oportunidades:

8.5.1 - antes da notificação prevista no item 8, com os efeitos previstos nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3, conforme o caso; e

8.5.2 - na hipótese prevista no item 8, com os efeitos previstos nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3, conforme o caso.

8.6 - Ao receber a defesa, o servidor deverá verificar se o segurado já possui toda a documentação exigida para a realização do Censo Previdenciário. Em caso positivo, além de receber a defesa, o ARAGUAIA PREV efetuará o recenseamento.

8.6.1. - Se o comparecimento do segurado ou seu representante legal der-se em atendimento à convocação via edital, deverá o servidor solicitar-lhe a atualização do endereço e proceder ao registro respectivo nos bancos de dados do ARAGUAIA PREV.

8.7 - A notificação do segurado acerca da decisão que apreciar a defesa apresentada, da consequente suspensão do seu pagamento e da faculdade de apresentar recurso (8.6.1) dar-se-á pelo órgão local do ARAGUAIA PREV, mediante a assinatura do segurado no próprio processo ou documento destinado à finalidade de notificação pessoal, ou, quando o interessado recusar-se a assinar ou for impraticável sua ciência pessoal, na forma prevista nos itens 8.3 e 8.4.





8.7.1. - Nos casos em que a notificação para apresentação de defesa ocorreu por edital e se não ocorrida posteriormente à atualização cadastral do endereço (8.6.1), a notificação acerca da decisão a que se reporta o caput dar-se-á apenas via edital.

9 - O pagamento do provento/remuneração será suspenso:

9.1 - após o término dos prazos previstos neste Edital para comparecimento ao ARAGUAIA PREV sem que tenha havido apresentação dos dados obrigatórios à atualização cadastral ou sem que tenha sido protocolizada defesa escrita no ARAGUAIA PREV; e

9.2 - se apresentada defesa, esta for considerada insuficiente e improcedente.

10 - Efetuada a suspensão do pagamento, o segurado será notificado, na forma deste Edital, de que poderá comparecer ao ARAGUAIA PREV, para realizar o Censo Previdenciário e, consequentemente, ter seu pagamento liberado, bem como da faculdade de interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

11 - Permanecendo o pagamento do provento/remuneração suspenso por mais de 60 (sessenta) dias sem o comparecimento do titular ou representante legal, procurador ou administrador provisório, o pagamento será cessado, automaticamente, por não atendimento às diversas convocações referentes ao Censo Previdenciário e será aberto Processo Administrativo.

12 - Ocorrendo o comparecimento do segurado ou representante devidamente cadastrado no sistema do ARAGUAIA PREV, de posse da documentação exigida para atualização dos dados cadastrais, após o pagamento do benefício ter sido cessado por não atendimento às diversas convocações referentes ao Censo Previdenciário, o ARAGUAIA PREV deverá atualizar os dados cadastrais, reativar o pagamento do provento/remuneração e providenciar a liberação do pagamento dos valores devidos desde a cessação.

13 - Constatados quaisquer indícios de irregularidade durante o Censo Previdenciário, serão aplicados os procedimentos e rotinas referentes às atividades de controle da Administração Municipal e promover os devidos ressarcimentos ao Erário Público.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14 - Fica vedado o recenseamento previdenciário de servidor público efetivo, aposentado e de pensionista por meio de terceiro, ainda que munido de procuração, salvo ordem judicial que o autorize.

15 - Aplica-se aos servidores municipais efetivos cedidos, afastados e ou licenciados o disposto neste Edital.



16 - O ARAGUAIA PREV poderá expedir normas complementares, ao cumprimento das disposições deste Edital, observado a legislação vigente.

17 - Casos excepcionais, não descritos neste Edital, serão avaliados e tratados pela equipe técnica do ARAGUAIA PREV.

São Miguel do Araguaia - GO, aos 22 dias do mês de setembro do ano de 2025.


CLEIA MARIA TAVARES
Gestora do Araguaia Prev
Cléia Maria Tavares Teixeira
GESTORA
DECRETO 075/2025

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO SEGURADOS ATIVOS

NASCIDOS EM ...	DATA DO RECENCIAMENTO
JANEIRO	01 E 02 DE OUTUBRO
FEVEREIRO	03 E 06 DE OUTUBRO
MARÇO	07 E 08 DE OUTUBRO
ABRIL	09 E 10 DE OUTUBRO
MAIO	13 E 14 DE OUTUBRO
JUNHO	15 E 16 DE OUTUBRO
JULHO	17 E 20 DE OUTUBRO
AGOSTO	21 E 22 DE OUTUBRO
SETEMBRO	23 E 24 DE OUTUBRO
OUTUBRO	27 E 28 DE OUTUBRO
NOVEMBRO	29 E 30 DE OUTUBRO
DEZEMBRO	31 DE OUTUBRO E 03 DE NOVEMBRO

CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO SEGURADOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

NASCIDO EM ...	DATA DO RECENCIAMENTO
JANEIRO / FEVEREIRO / MARÇO	04 DE NOVEMBRO
ABRIL / MAIO / JUNHO	05 DE NOVEMBRO
JULHO / AGOSTO / SETEMBRO	06 DE NOVEMBRO
OUTUBRO / NOVEMBRO / DEZEMBRO	07 DE NOVEMBRO

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS
OU CÓPIAS LEGÍVEIS AUTÊNTICAS

SERVIDORES ATIVOS

1. Cadastro de Pessoa Física - CPF (Obrigatório em todas as idades);
2. Documento de identificação oficial **com foto** sendo aceito:
 - a) Carteira de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Carteira Profissional;
 - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS;Observação: Preferencialmente RG, ou outro documento de identificação que contenha todas as informações do RG (número do RG, órgão expedidor, data de expedição).
3. Espelho do número do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP;
4. Título de Eleitor, E-Título ou Certidões Eleitorais. Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor);
5. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento e União Estável, de acordo com o estado civil, podendo ser:
 - a) Solteiro (a): Certidão de Nascimento;
 - b) Casado (a): Certidão de Casamento;
 - c) Viúvo (a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
 - d) Divorciado (a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
 - e) Separado (a) judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com separação judicial;
 - f) União estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável + Certidão Civil (Nascimento ou Casamento);
 - g) Separação de fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato;Importante: As Certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.
6. Comprovante de residência, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, **emitido em até 90 (noventa) dias**. Se acaso estiver sem data ou fora do prazo, poderá preencher a Declaração de Residência;
7. **Login e Senha de acesso ao sistema MEU INSS** para emissão do Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS.

Obs.: arquivo do CNIS será gerado no ato do recenciamento.





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de SMA - GO

8. Certidão de tempo de contribuição - CTC, emitido ou homologado pelo órgão previdenciário de outros entes federativos (união, estados e municípios), se houver certidão já emitida. (Facultativo);

9. Declaração de acúmulo de cargo (araguaiaprev.go.gov.br);

10. Contracheque/Holerite atualizado referente ao mês anterior à realização do Censo Previdenciário;

Importante:

- Caso o servidor esteja afastado sem remuneração, apresentar o último holerite gerado;

- Caso o servidor esteja cedido, apresentar o holerite do órgão de origem.

11. Termo de posse no cargo efetivo;

12. Portaria de cessão, para servidores cedidos com ou sem ônus;

13. Registro Nacional Migratório em caso de servidor estrangeiro - RNM;

14. Laudo médico ou documento comprobatório - (Em caso de pessoa com Deficiência - PcD);

15. Procuração pública específica para o censo previdenciário quando se tratar de recenseamento por procuração, juntamente com:

a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do procurador(a);

b) Documento de Identificação oficial com foto do procurador(a), sendo aceito:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

DEPENDENTES – ATIVOS

São considerados dependentes: Filho(s) menor(es) de 21 anos, Cônjuge, Companheiro(a), Menor Sob Guarda, tutelado ou Curatelado com decisão definitiva ou provisória. Filho ou enteado não emancipado de qualquer condição é considerado dependente até que tenha completado 21 anos ou caso seja inválido.

1. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

2. Documento oficial com foto do(s) dependente(s), podendo ser aceito:

a. Cédula de Identidade - RG;

b. Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

c. Carteira Profissional;

d. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Observação: Preferencialmente RG, ou outro documento de identificação que contenha todas as informações do RG (número do RG, órgão expedidor, data de expedição). Menores de 21 anos poderão apresentar Certidão de Nascimento como documento oficial com foto.

3. Laudo médico ou documento comprobatório (Em caso de dependente com Deficiência – PcD ou inválido);

4. Termo de Curatela, Tutela ou Guarda, podendo ser aceito o Termo Definitivo ou Provisório quando se tratar de dependente curatelado, tutelado ou sob guarda, conforme sua situação.

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS
OU CÓPIAS LEGÍVEIS AUTÊNTICADAS

SEGURADOS APOSENTADOS

1. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
2. Documento de Identificação Oficial com Foto sendo aceito:
 - a) Carteira de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Carteira Profissional;
 - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS;Observação: Preferencialmente RG, ou outro documento de Identificação que contenha todas as informações do RG (número do RG, órgão expedidor, data de expedição).
3. Espelho do número do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP;
4. Título de Eleitor, E- tulo ou Certidões Eleitorais. Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor);
5. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento e União Estável, de acordo com o estado civil, podendo ser:
 - a) Solteiro (a): Certidão de Nascimento;
 - b) Casado (a): Certidão de Casamento;
 - c) Viúvo (a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
 - d) Divorciado (a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
 - e) Separado (a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com separação judicial;
 - f) União estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável + Certidão Civil (Nascimento ou Casamento);
 - g) Separação de fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.Importante: As certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.
6. Comprovante de Residência, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, **emitido em até 90 (noventa) dias**. Se acaso es ver sem data ou fora do prazo, poderá preencher a Declaração de Residência;
7. Registro Nacional Migratório - RNM em caso de segurado estrangeiro;

LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS
OU CÓPIAS LEGÍVEIS AUTÊNTICAS

SEGURADOS PENSIONISTAS

1. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
2. Documento de identificação oficial com foto sendo aceito:
 - a) Carteira de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Carteira Profissional;
 - d) Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS;

Observação: Preferencialmente RG, ou outro documento de identificação que contenha todas as informações do RG (número do RG, órgão expedidor, data de expedição). Menores de 12 anos poderão apresentar a Certidão de Nascimento em substituição do documento oficial com foto.

3. Espelho do número do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP;
4. Título de Eleitor, e-título ou Certidões Eleitorais. Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor);
5. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento e União Estável, de acordo com o estado civil, podendo ser:
 - a) Solteiro (a): Certidão de Nascimento;
 - b) Casado (a): Certidão de Casamento;
 - c) Viúvo (a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
 - d) Divorciado (a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
 - e) Separado (a) judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com separação judicial;
 - f) União estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável + Certidão Civil (Nascimento ou Casamento);
 - g) Separação de fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.

Importante: As certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.

6. Comprovante de Residência, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, **emitido em até 90 (noventa) dias**. Se acaso es ver sem data ou fora do prazo, poderá preencher a Declaração de Residência;

Registro Nacional Migratório - RNM em caso de segurado estrangeiro.

7. Declaração de acúmulo de benefício;
8. Contracheque/holerite atualizado referente ao mês anterior à realização do Censo Previdenciário;
Importante: Caso o servidor esteja afastado sem remuneração, apresentar o último holerite gerado.
9. Ato ou portaria de Concessão do benefício previdenciário;
10. Documentos a serem apresentados do instituidor:
 - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do instituidor;
 - b) Certidão de óbito do instituidor;
11. Laudo médico ou documento comprobatório - (Em caso de pessoa com Deficiência – PcD ou invalidez);
12. Representante legal (mãe/pai) para pensionistas menores de 21 anos, não emancipado, além dos documentos pessoais do(a) pensionista, deverá apresentar:
 - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do(a) representante legal;
 - b) Documento de identificação oficial com foto do(a) representante legal, sendo aceito:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
13. Termo de Curatela provisória ou definitiva quando se tratar de pensionistas curatelados, juntamente com:
 - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do curador (a);
 - b) Documento de identificação oficial com foto do curador (a), sendo aceito:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira Nacional de Habilitação – CNH