

EDITAL Nº 072/2021

Edital de atualização cadastral dos servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas) vinculados ao fundo de previdência social do município de Anta Gorda/RS.

FRANCISCO DAVID FRIGHETTO, Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a Atualização Cadastral dos servidores ativos, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, e servidores inativos (aposentados e pensionistas) cujos benefícios sejam vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Anta Gorda para o ano de 2021, torna pública a realização de Recadastramento para Atualização Cadastral, denominado CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO, e desde já CONVOCA os servidores ativos, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, e servidores inativos (aposentados e pensionistas) cujos benefícios sejam vinculados ao Fundo de Previdência dos Servidores Municipais do Município de Anta Gorda para sua atualização cadastral, que será regido pela Lei Municipal nº 2.538/2021, de 31 de agosto de 2021, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O recadastramento será executado por intermédio da Comissão Especial de Recadastramento, para atualizar as informações cadastrais dos beneficiários de acordo com a Legislação Municipal.

1.2 Durante toda a realização do recadastramento serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios da constituição Federal e Legislação em Vigor.

1.3 O edital de abertura do recadastramento será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou meio eletrônico, no endereço <https://antagorda.rs.gov.br/>, no mínimo (10) dez dias antes do início do recadastramento.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao recadastramento serão publicados no site e painel de publicações oficiais da Prefeitura.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal.

1.6 O Processo de recadastramento dos servidores ativos, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, vinculados ao Fundo de Previdência dos Servidores Municipais do Município de Anta Gorda consistirá na apresentação de documentação visando à atualização cadastral.

1.7 O Processo de recadastramento dos servidores inativos (aposentados e pensionistas), cujos benefícios sejam custeados pelo Fundo de Previdência dos Servidores Municipais do Município de Anta Gorda, consistirá na apresentação de documentação visando à atualização cadastral e a manutenção do benefício.

2. DO RECADASTRAMENTO

2.1 O recadastramento será efetuado nos moldes do Decreto Municipal nº 3.375/2021 devendo a documentação ser entregue a Comissão Especial de Recadastramento, junto ao Centro Administrativo Municipal, sede do Município, no período compreendido entre às 08h00min e 11h30min, e 13h00min e 17h00min, iniciando no dia 13.09.2021 com término em 31.10.2021.

2.2 No término do prazo estipulado neste Edital para o Recadastramento serão tomadas as medidas cabíveis conforme Lei nº 2.538/2021 e Decreto nº 3.375/2021.

2.3 O Recadastramento implicará no conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.4 O recadastramento será gratuito.

3. DAS CONDIÇÕES PARA O RECADASTRAMENTO

3.1 Todos os servidores ativos ocupantes de cargo públicos de provimento efetivo, servidores inativos (aposentados e pensionistas) vinculados ao Fundo de Previdência dos Servidores Municipais do Município de Anta Gorda, deverão comparecer no Centro Administrativo com o original e cópia simples dos seguintes documentos:

Dos Documentos dos Servidores Ativos

- I - Cartão do PIS/PASEP;
- II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, constando todos os vínculos empregatícios;
- III - Cédula de Identidade - RG;
- IV - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- VI - Título Eleitoral;
- VII - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VIII - Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- IX - Comprovante de residência atualizado (não superior a 03 meses), ou declaração de endereço;
- X - Comprovante de Escolaridade;
- XI - Carteira de Identidade Profissional - Registro no Conselho de Classe, com comprovante de regularidade (anuidade ou certidão), quando exigida para o ingresso no cargo;
- XII - Informações de cadastro, como telefone e e-mail.
- XIII - Extrato do CNIS para contribuições ao INSS;
- XIV - Declaração ou Certidão de tempo de serviço, caso tenha exercido cargo em outro órgão público com contribuição para outro RPPS;

XV - Último contracheque;

** Verificar a Documentação dos Dependentes.

Dos Documentos dos Servidores Inativos

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 - Título Eleitoral;

V - Certidão de Nascimento ou Casamento;

VI - Comprovante de residência atualizado (não superior a 03 meses), ou declaração de endereço;

VII - Informações de cadastro, como telefone e e-mail.

VIII - Último contracheque;

** Verificar a Documentação dos Dependentes.

Dos Documentos dos Pensionistas

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 - Título Eleitoral;

V - Certidão de Nascimento ou Casamento;

VI - Comprovante de residência atualizado (não superior a 03 meses), ou declaração de endereço;

VII - Informações de cadastro, como telefone e e-mail.

VIII - Último contracheque;

VIX - Certidão de óbito do servidor que deu origem a pensão;

XV - Cartão do PIS/PASEP do servidor que deu origem a pensão;

Dos Documentos dos Dependentes

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 por Escritura Pública Declaratória de União Estável ou reconhecida judicialmente, 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 com averbação da sentença de interdição, Documento de Identificação com foto e CPF;

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

VI - Pais dependentes: 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 são seus dependentes econômicos;

4. DA HOMOLOGAÇÃO DO RECADASTRAMENTO

4.1 Encerrado o prazo de recadastramento fixado no item 2.1, será publicado, no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal, no prazo de 20 (vinte) dias, edital contendo a relação nominal dos cadastros realizados, bem como dos que não realizaram o recadastramento.

4.2 O não preenchimento dos dados e a inobservância do prazo estipulado para a entrega, bem como a alimentação do formulário com informações incorretas ou imprecisas resultará na responsabilização disciplinar dos servidores ativos, ocupante de cargos de provimento efetivo, além de outras medidas legais cabíveis, conforme dispõe Lei Municipal nº 2.538/2021 e Decreto Municipal nº 3.375/2021.

5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO RECADASTRAMENTO

5.1 Transcorrido o prazo final para o recadastramento, inclusive o previsto nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 deste edital, **Comissão Especial de Recadastramento** encaminhará a relação nominal dos Servidores Ativos e Inativos que realizaram o recadastramento bem como relação nominal dos servidores ativos e inativos que não realizaram o recadastramento ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 2 (dois) dias.

5.2 Após Homologação Final, será suspenso o benefício dos servidores ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo, aposentados e pensionistas que não tiverem realizado a atualização cadastral, conforme previsto na Lei nº 2.538/2021.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Serão fornecidos aos Servidores Ativos e Inativos que realizarem o recadastramento pessoalmente no local previsto no item 2.1 um comprovante de realização do recadastramento.

6.2 Todos os servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas) deverão manter atualizados os seus cadastros.

6.3 Respeitada à natureza do recadastramento, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

6.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela **Comissão Especial de Recadastramento**, pelo Conselho do **Fundo de Previdência dos Servidores Municipais do Município de Anta Gorda** e pelo Prefeito Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 31 dias do mês de agosto de 2021.

Francisco David Frighetto

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Suami Schenatto

Secretária Municipal de Administração