

# MANUAL DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO

## PROPREV-Segunda Fase

Revisado

### SUMÁRIO

1.	<a href="#"><u>ADESÃO AO SISTEMA DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – SRPPS POR MEIO DO PROPREV – Segunda Fase</u></a> .....	2
2.	<a href="#"><u>GRUPO DE COORDENAÇÃO DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO</u></a> .....	4
3.	<a href="#"><u>CRONOGRAMA DAS AÇÕES DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO ENTRE O ENTE FEDERATIVO E A EMPRESA CONTRATADA</u></a> .....	4
4.	<a href="#"><u>0 DE DADOS NO SIPREV/Gestão</u></a> .....	7
5.	<a href="#"><u>DEFINIÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO E SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS</u></a>	10
6.	<a href="#"><u>PLANO DE COMUNICAÇÃO DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO</u></a> .....	13
7.	<a href="#"><u>COMPOSIÇÃO DOS RECENSEADORES DA CONTRATADA E COLABORADORES DO ENTE FEDERATIVO</u></a> .....	18
8.	<a href="#"><u>ROTINAS DE ATENDIMENTO</u></a> .....	21
9.	<a href="#"><u>TREINAMENTO NO SIPREV/GESTÃO PARA O CENSO CADASTRAL</u></a> .....	25
10.	<a href="#"><u>CENSO PREVIDENCIÁRIO – ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO</u></a> .....	25
11.	<a href="#"><u>CENSO PREVIDENCIÁRIO – EXECUÇÃO</u></a> .....	27
12.	<a href="#"><u>RESULTADOS DO CENSO PREVIDENCIÁRIO</u></a> .....	30
12.2.	<a href="#"><u>Relatório de Apresentação dos Resultados</u></a> .....	32
13.	<a href="#"><u>AÇÕES PÓS-CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO</u></a> .....	33

## **Apresentação**

O presente Manual pretende servir como instrumento facilitador na execução do Censo Cadastral Previdenciário aos Entes Federativos contemplados com o Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social (PROPREV-Segunda Fase).

### **MANUAL DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

#### **1. ADESÃO AO SISTEMA DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – SRPPS POR MEIO DO PROPREV – Segunda Fase**

Neste título, desde que o Ente Federativo tenha sido contemplado para o Censo Cadastral Previdenciário, estão explicitados os principais instrumentos administrativos formais, essenciais para a adesão ao SRPPS.

##### **1.1. Publicação de Decreto que regulamenta a Adesão ao SRPPS**

O Decreto Estadual/Municipal é o fundamento legal que institui o Programa da Gestão Previdenciária para os Servidores Públicos do Ente Federativo, por meio da utilização do SRPPS.

###### **1.1.1. Minuta do Decreto – [Anexo I](#)**

##### **1.2. Assinatura do Ato Oficial de Adesão e Execução do PROPREV – Segunda Fase**

###### **1.2.1. Acordo de Cooperação entre o MPS e o Ente Federativo**

###### **1.2.1.1. Modelo do Acordo de Cooperação e do Plano de Trabalho – [Anexo](#)**

**II**

**1.2.1.2.** O Acordo de Cooperação e seu Plano de Trabalho deverão ser assinados pelo representante do MPS e o do Ente Federativo. Neste momento, consolida-se a participação do Ente Federativo no Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social – PROPREV-Segunda Fase.

###### **1.2.2. Treinamento no SIPREV/Gestão dos Técnicos do Ente Federativo**

Depois de realizadas todas as etapas descritas acima, o Ente Federativo poderá solicitar ao MPS treinamento para os técnicos, responsáveis pelo acompanhamento do Censo Cadastral Previdenciário, da área Previdenciária e de Tecnologia da Informação no SIPREV/Gestão.

###### **1.2.2.1. Importação para o SIPREV/Gestão**

O Ente Federativo deverá realizar a importação dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados e respectivos dependentes com os dados atualizados para o SIPREV/Gestão.

## **2. GRUPO DE COORDENAÇÃO DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

Será formado por representantes dos Poderes do Ente Federativo, Ministério Público, Tribunais de Contas, RPPS e do MPS, sendo preferencialmente ocupantes de cargo efetivo.

Comporá, ainda, o grupo um representante da empresa contratada. Entre os participantes se escolherá o coordenador do grupo.

## **3. CRONOGRAMA DAS AÇÕES DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO ENTRE O ENTE FEDERATIVO E A EMPRESA CONTRATADA ([Anexo III](#)).**

Elaborar cronograma das ações que serão implementadas, por meio de uma planilha com o prazo e o responsável pela sua execução.

### **3.1. Etapas anteriores ao início do Censo Cadastral Previdenciário:**

**3.1.1. Atualizar versão do SIPREV/Gestão para o Censo Cadastral Previdenciário;**

**3.1.2. Baixar manual para o carregamento da base de dados;**

**3.1.3. Importar Base de Dados para o SIPREV/Gestão, com dados atualizados recentemente;**

**3.1.4. Realizar Estudo da Distribuição Geográfica do Público alvo a ser recenseado;**

**3.1.5. Criar e personalizar o Censo Cadastral Previdenciário na ferramenta SIPREV/Gestão;**

**3.1.6. Definir e criar os Perfis de Acesso ao SIPREV/Gestão – ([Anexo IV](#));**

**3.1.7. Testar Link de acesso ao SIPREV/Gestão;**

**3.1.8. Elaborar Plano de Divulgação do Censo Cadastral Previdenciário;**

**3.1.8.1. Definir Canais de Atendimento;**

**3.1.9. Preparar rotina para o atendimento dos servidores públicos de cargo efetivo, ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas;**

**3.1.10. Planejar treinamento de pessoal;**

**3.1.11. Publicar Decreto do Censo Cadastral Previdenciário.**

**3.2. Publicação do Decreto pelo Ente Federativo instituindo o Censo Cadastral Previdenciário**

É obrigatória a publicação de Decreto, pelo Ente Federativo, instituindo o Censo Cadastral Previdenciário. Nele constarão todas as informações essenciais ao recenseamento dos servidores, tais como o cronograma, etapas, representantes, público alvo, documentos obrigatórios, obrigações e atendimentos excepcionais e sanções para o servidor público que não compareceu ao Censo. Visando atender ao princípio da publicidade que rege a administração pública, a publicação do decreto deverá ser feita em meio Oficial com notória abrangência, de modo a atingir todo o

público alvo do Censo. A publicação deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos anteriores ao início do Censo Cadastral Previdenciário.

**3.2.1. Modelo do Decreto Instituído o Censo Cadastral Previdenciário –**  
**[\(Anexo V\)](#)**

#### 4. IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS NO SIPREV/Gestão

4.1. Baixar a última versão do SIPREV/Gestão para o Censo Cadastral Previdenciário disponível no sítio do Ministério da Previdência Social por meio dos seguintes links:

Arquivos Linux

[ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/linux/siprev\\_v2\\_06\\_01\\_32\\_64.zip](ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/linux/siprev_v2_06_01_32_64.zip)

**Atualizador** Windows 32 bits

[ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao\\_Atualizador\\_2\\_06\\_01.zip](ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao_Atualizador_2_06_01.zip)

Atualizador **Windows 64 bits**

[ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao\\_Atualizador\\_2\\_06\\_01\\_64bits.zip](ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao_Atualizador_2_06_01_64bits.zip)

Layouts de importação

<http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/layoutsdeimportacao.zip>

**Instalador** Windows 32 bits (Apenas para quem não tem SIPREV/Gestão instalado

[ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao\\_Instalador\\_2\\_06\\_01.zip](ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao_Instalador_2_06_01.zip)

**Instalador** Windows 64 bits (Apenas para quem não tem SIPREV/Gestão

Instalado

[ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao\\_Instalador\\_2\\_06\\_01\\_64bits.zip](ftp://ftp.mtps.gov.br/portal/regimes-proprios-da-previdencia/siprev/windows/SiprevGestao_Instalador_2_06_01_64bits.zip)

Manuais do SIPREV/Gestão

[http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/Manual\\_Instalacao\\_windows.pdf](http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/Manual_Instalacao_windows.pdf)

[http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/Manual\\_Instalacao\\_linux\\_Ubuntu\\_9.10.pdf](http://www.mtps.gov.br/images/RPPS/sistemas-rpps/Manual_Instalacao_linux_Ubuntu_9.10.pdf)

Baixado os arquivos, proceder a instalação nos equipamentos de informática, de acordo com as recomendações contidas no site e no Manual de Instalação. Eventuais dúvidas de instalação do SIPREV/Gestão deverão ser dirimidas pela equipe técnica do DRPSP/CGEEI - (61) 2021-5258 ou 2021-5807, e-mail: [spps.cgeei@previdencia.gov.br](mailto:spps.cgeei@previdencia.gov.br).

4.2. Baixar manual para o carregamento da base de dados disponível no site

4.3. Importar Base de Dados do Ente Federativo por meio de Arquivo XML no SIPREV/Gestão.

4.4. Gerar e Imprimir todos os relatórios gerenciais validando os dados carregados na base, objetivando o comparativo ao término do Censo:



**4.4.1.** Relatórios de Inconsistências cadastrais (Emitir Relatório por filtro de acordo com a inconsistência desejada)

**4.4.1.1.** CPF não cadastrados (para todas as situações)

**4.4.1.2.** PIS/PASEP não cadastrados (ativo e aposentados)

**4.4.1.3.** Data de nascimento não cadastrada (exceto instituidor)

**4.4.1.4.** Sexo não cadastrado (exceto instituidor)

**4.4.1.5.** Nome da mãe não cadastrado (exceto instituidor)

**4.4.1.6.** Idade acima de 100 anos (para todas as situações)

**4.4.2.** Relatórios de Inconsistências funcionais e financeiros (emitir Relatório por filtro de acordo com a inconsistência desejada)

**4.4.2.1.** Não há cadastro de Vínculo Funcional com Movimentação Funcional (ativos e aposentados)

**4.4.2.2.** Nenhuma movimentação funcional informada

**4.4.2.3.** Nenhum registro financeiro informado (só para Ativos)

**4.4.2.4.** Jornada de trabalho semanal não informada (só para Ativos)

**4.4.2.5.** Local de Trabalho não informado (só para Ativos)

**4.4.3.** Importante destacar que para a realização do Censo Cadastral Previdenciário as informações de jornada de trabalho, local de trabalho (movimentação funcional) e última remuneração são necessárias e de responsabilidade do Ente Federativo, além do Motivo de Início de Dependência tanto para Dependentes como para Pensionistas.

#### **4.5. Disponibilização da base de dados à Empresa Contratada e ao MPS**

O Ente Federativo deverá disponibilizar ao MPS, por meio do CNIS/RPPS, a sua base de dados antes da publicação do Decreto que institui o Censo Cadastral Previdenciário. O manual de orientação para transmissão ao CNIS/RPPS se encontra no link [http://www.previdencia.gov.br/arquivos/manuais\\_siprev.zip](http://www.previdencia.gov.br/arquivos/manuais_siprev.zip). Para comprovação do envio da base dados, o MPS emitirá o relatório de transmissão. A disponibilização da base de dados à Empresa Contratada deverá ser realizada por e-mail ou mídia. A comprovação, neste caso, será por meio de termo de recebimento por parte da Empresa Contratada.

#### **4.6. Termo de Início do Censo Cadastral Previdenciário**

No dia do início do Censo Cadastral Previdenciário, o Ente Federativo deve enviar ao Ministério da Previdência Social, o Termo de Início do Censo Cadastral Previdenciário ([Anexo VI](#)).

## **5. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO E SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

### **5.1. Estudo da Distribuição Geográfica do Público alvo a ser recenseado**

Para o sucesso do Censo Cadastral Previdenciário o Ente Federativo e o RPPS, em conjunto com a empresa Contratada, deverão realizar estudos da distribuição geográfica da localização do público alvo a ser recenseado, a fim de otimizar o recenseamento e dimensionar os locais e formas de atendimentos aos servidores.

#### **5.1.1. Unidades de Atendimento na Estrutura do Ente Federativo**

O Ente Federativo colocará à disposição da Empresa Contratada estrutura, como rede e telefonia, destinada a recepcionar os convocados para o censo, devendo, também, dispor de local adequado para o público alvo a ser recenseado que terá atendimento diferenciado.

##### **5.1.1.1. Locais de fácil acesso ao público alvo a ser recenseado**

O Ente Federativo disponibilizará locais que possibilitem grande concentração de servidores tais como ginásios, auditórios, sedes de órgãos, secretarias, clubes e outros que propiciem intensa abordagem do público alvo a ser recenseado. Os locais deverão estar disponíveis durante todo o período do Censo Cadastral Previdenciário.

##### **5.1.1.2. Locais Adequados**

Os locais deverão estar equipados de forma a propiciar conforto e comodidade aos servidores para a execução do Censo.

##### **5.1.1.3. Atendimento nas Unidades do Ente Federativo**

A Empresa Contratada disponibilizará recenseadores para o atendimento ao público alvo a ser recenseado no ambiente funcional ou em locais de grande concentração, previamente definidos.

##### **5.1.1.4. Agendamento para o atendimento *in loco***

O Ente Federativo disponibilizará colaboradores para agendamento das visitas *in loco*, quando for o caso.

### **5.2. Definição dos períodos de realização do censo**

#### **5.2.1. Prazo para realização do Censo Cadastral Previdenciário**

O Ente Federativo em parceria com a Contratada deverá cumprir o prazo para a realização do Censo Cadastral Previdenciário obedecendo aquele estipulado no contrato firmado entre a Contratada e o MPS, devendo criar e personalizar o Censo na ferramenta SIPREV/Gestão.

O Ente Federativo/RPPS em parceria com a Empresa Contratada providenciará a criação e personalização do Censo Cadastral Previdenciário na ferramenta SIPREV/Gestão, dimensionará a necessidade de unidades de atendimento e fará a seleção de beneficiários.

### **5.3. Gestão de usuários e perfis de acesso ao SIPREV/Gestão**

Disponibilizar a relação com nome dos usuários do Ente Federativo e da

empresa contratada, com nível de acesso gerencial ou restrito de acordo com o perfil definido (**Anexo IV**)

#### **5.4. Testar link de acesso ao SIPREV/Gestão**

Verificar se as conexões de rede estão devidamente estabelecidas dentro dos parâmetros de velocidade necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, diagnosticando possíveis problemas.

Importante destacar que para o melhor desempenho do SIPREV/Gestão, no caso de acesso simultâneo, deverá ser utilizado o sistema operacional LINUX.

## **6. PLANO DE COMUNICAÇÃO DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

O Plano de Comunicação/Divulgação é o instrumento fundamental para o sucesso do recenseamento, pois apresentará as formas que o Ente Federativo disponibilizará aos seus servidores ativos, aposentados, demais segurados e os pensionistas para realizarem os procedimentos adequados do Censo Cadastral Previdenciário.

Importante ressaltar que as atividades de divulgação do Censo Cadastral Previdenciário são de responsabilidade do Ente Federativo.

Cabe ao Ente Federativo verificar o procedimento de realização da campanha publicitária, que poderá ser feita por meio de contratação de empresa especializada ou por sua Secretaria de Comunicação.

### **6.1. Execução do Plano de Comunicação/Divulgação**

Para o bom resultado do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas far-se-á necessário o cumprimento pelo ENTE FEDERATIVO das seguintes atribuições:

**a)** Realizar a divulgação do Censo Cadastral Previdenciário considerando que o sucesso dependerá diretamente de uma boa campanha de divulgação, visando sensibilizar os servidores sobre a importância da questão previdenciária e da manutenção de seu cadastro atualizado;

**b)** Assumir os custos da operacionalização da campanha de divulgação;

**c)** Comunicar, com o mínimo de 30 dias de antecedência, aos servidores ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas, sobre a obrigação do Censo Previdenciário, bem como atualizar os dados cadastrais seus dependentes no período previsto;

**d)** Promover a divulgação do Censo Cadastral Previdenciário, que poderá ser a seguinte forma:

I. criação de textos, com destaque específico, a serem divulgados em sítios de Internet e ou Intranet, diário oficial ou jornal de publicação dos atos oficiais dos entes federativos, em Boletins ou Informativos de circulação de cunho interno existentes ou a serem criados, que atinjam o conjunto de servidores, aposentados, pensionistas e dependentes;

II. aposição no “contracheque” de pagamento da remuneração dos servidores ou dos proventos dos aposentados e pensionistas de mensagens de divulgação do censo previdenciário, destacando a sua importância, o período e os meios de realização do mesmo, no período compreendido entre o mês que anteceder ao seu início e o mês de conclusão;

**III.** criação de mídia, para impressão, distribuição e afixação em lugares visíveis, nos diversos prédios que abriguem os participantes, inclusive associações, agências bancárias e outros órgãos ou locais onde haja significativa circulação dos interessados;

**IV.** criação e confecção de cartazes;

**V.** criação e confecção faixas para cada posto de atendimento, com dizeres que

identifiquem os locais de atendimento, a serem fixadas, interna ou externamente; **VI.** criação e confecção de banners;

**VII.** produção de textos (release) para veiculação em jornais, rádios e TV local, mediante a utilização dos canais institucionais acessíveis;

**VIII.** criação e confecção de panfletos para distribuição nos locais de circulação dos interessados;

**IX.** criação e impressão de Manual Rápido (folders) contendo todas as informações, roteiros, locais e horários de realização do censo previdenciário, em quantidade suficiente para ser distribuído à totalidade das pessoas alvo do censo. O Manual Rápido (folders) deve ficar disponível também no sítio de Internet e ou Intranet e nos postos de atendimento para uso da equipe de cadastramento;

**X.** confecção de camisetas ou coletes para uso pela equipe do **Ente Federativo** designada para colaborar com o censo. Os cartazes, faixas e banners devem conter o nome do órgão gestor do RPPS e ou poder e do ente federativo devendo conter, também, as logomarcas do MPS e do BID;

e) Todo o custo da publicidade de divulgação do Censo Cadastral Previdenciário é de responsabilidade do **ENTE FEDERATIVO**, sem custos para a **CONTRATADA**, exceto o custo de identificação dos recenseadores, a exemplo dos coletes e/ou camisetas e crachás, que ficará a cargo da **CONTRATADA**.

## **6.2. Encaminhamento à Empresa Contratada do Plano de Divulgação do Censo**

Depois de construído o Plano de Divulgação do Censo Cadastral Previdenciário, e antes da sua aprovação final, o Ente Federativo deverá encaminhá-lo à Empresa Contratada para conhecimento e possíveis sugestões.

A Empresa Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias para pronunciamento.

## **6.3. Definição do Conteúdo e Meios de Comunicação das Peças Publicitárias**

O Plano de Divulgação deverá definir o conteúdo das Peças Publicitárias que serão veiculadas para informação aos servidores público titular de cargo efetivo, ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas sobre o Censo Cadastral Previdenciário.

### **6.3.1. Datas, horário e locais (Unidades de Atendimento – Fixas e Móveis) da realização do Censo.**

Em todo material de divulgação deverá constar as datas, horários e locais para realização do Censo Cadastral Previdenciário.



### **6.3.2. Documentos necessários**

Em todo o material de divulgação deverá constar a relação de documentos necessários , conforme dispor o Decreto do Censo Cadastral Previdenciário ([Modelo - Anexo V](#)).

### **6.3.3. Direitos, obrigações e sanções.**

No material de divulgação deverá constar os direitos, obrigações e sanções que o público alvo a ser recenseado possui perante o Censo Cadastral Previdenciário.

#### **6.3.4. Meios de comunicação das Peças Publicitárias**

A divulgação dessa ação poderá ser realizada por meio de cartazes, publicação de editais no Diário Oficial do Ente Federativo, em jornais de grande circulação, outdoor, comunicados no contracheque; bem como a utilização da mídia espontânea em diversos meios de comunicação de alcance municipal, estadual e nacional, entre eles televisão, rádio e jornal impresso. Também poderá ser feita por meio de redes sociais e outros instrumentos de veiculação que utilizam a internet visando alcançar o público alvo do Censo Cadastral Previdenciário.

O Ente Federativo poderá disponibilizar cartazes contendo todas as informações referentes ao Censo Cadastral Previdenciário, em locais estratégicos, tais como: Secretarias e Órgãos do Ente Federativo, agências de correios, hospitais, unidades de saúde, dentre outros.

O Ente Federativo poderá disponibilizar uma linha de telefone 0800 para esclarecimento de dúvidas.

#### **6.4. Tira dúvidas com Perguntas e Respostas**

É recomendável a elaboração de orientações sobre os procedimentos do Censo Cadastral Previdenciário, no formato de Perguntas e Respostas, para ser disponibilizado nos canais de comunicação e nos principais Órgãos e Secretarias do Ente Federativo, Centrais de Atendimento e à empresa contratada.

#### **6.5. Campanha Publicitária para Início do Censo Cadastral Previdenciário.**

A Campanha Publicitária deverá ser lançada logo após a publicação do Decreto que institui o Censo Cadastral Previdenciário, e com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à data do início do Censo, de forma que todos os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas tenham o total conhecimento da ação e não sofram sanções que podem comprometer o pagamento de suas remunerações e proventos.

## **7. COMPOSIÇÃO DOS RECENSEADORES DA CONTRATADA E COLABORADORES DO ENTE FEDERATIVO**

### **7.1. Da Contratada**

#### **7.1.1. Quantitativo de Recenseadores**

Disponibilizar recenseadores em número suficiente para o atendimento do público alvo a ser recenseado nos locais fixos e de forma itinerantes durante o período previamente acordado com o Ente Federativo para a execução do Censo Cadastral Previdenciário.

### **7.2. Do Ente Federativo**

#### **7.2.1. Colaboradores para o Censo**

O Ente Federativo deverá disponibilizar, de acordo com o quantitativo a ser recenseado, o equivalente de colaboradores em número suficiente para a prestação de informações acerca do Censo.

Os colaboradores deverão ser previamente treinados acerca de todos os procedimentos do Censo (importância do Censo, documentação necessária, prazo de realização, atendimentos *in loco* nos casos de impossibilidade de deslocamento e atendimento às autoridades, locais de realização, obrigações, sanções, etc.).

Os colaboradores deverão ter em mãos exemplares do material de divulgação.

O Ente deverá disponibilizar equipamentos aos colaboradores, como computador, acesso a rede e telefone para que esses desempenhem adequadamente suas tarefas.

Pelo menos um dos colaboradores ficará responsável pelo agendamento do Censo para os casos descritos nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3.

#### **7.2.2. Locais e Canais de Atendimento**

Os colaboradores deverão, preferencialmente, realizar atendimento nos Órgãos de maior número de servidores ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas a serem recenseados.

Os colaboradores poderão ser alocados em uma central de atendimento telefônico, que centralizará o direcionamento das dúvidas.

Os canais de atendimento podem ser:

- Linhas telefônicas;
- Internet;
- Setor de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos dos órgãos da Administração Direta e Indireta e dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Tribunais de Contas;

- RPPS, entre outros.

### **7.2.3. Atendimento Especial**

O Ente Federativo deverá disponibilizar pelo menos 01 (um) colaborador que será responsável pelo agendamento para os atendimentos especiais a serem

realizados pela **Contratada**, bem como o monitoramento da realização ou não do Censo desses segurados.

O colaborador responsável deverá ter planilha contendo os dias, horários e endereço disponíveis para visita.

A planilha contendo dia, horário e endereço com ponto de referência para visita agendada deverá ser elaborada em conjunto com o Coordenador da empresa contratada.

O colaborador anotará o nome e matrícula do servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado, local para visita, fone para contato e motivo para o não comparecimento.

O agendamento para visita só deverá ser realizado caso haja o real impedimento do servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado de comparecer ao Censo no período de sua realização, considerando os seguintes motivos:

- Internação em hospital ou clínica, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário;
- Repouso domiciliar, mediante atestado médico, que impossibilite o deslocamento aos locais de realização do censo, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário; e
- Reclusão em ambiente prisional, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário;

Para realizar o agendamento do atendimento especial, deverá ser entregue, obrigatoriamente, ao colaborador, documento comprobatório, conforme subitem 8.1.2 atestando o impedimento de comparecimento durante o período do censo e o endereço completo com ponto de referência.

No caso de atendimento especial agendado, que necessite de visita *in loco*, não sendo localizado o servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado, o Ente Federativo deverá enviar correspondência, dando prazo de 30 (trinta) dias para o seu comparecimento, comunicando que após este prazo, estando o Censo em situação pendente, o pagamento da remuneração ou proventos será suspenso.

## **8. ROTINAS DE ATENDIMENTO**

**8.1. Preparar rotina para o atendimento dos servidores ativos, aposentados, demais segurados e pensionistas no Ente Federativo:**

### **8.1.1. Por Procuração, Tutela e Curatela.**

O servidor público ocupante de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados que se encontrar incapacitado para se locomover até ao local do Censo, no período de recadastramento, poderá se fazer representar por procurador legal (por procuração específica particular com firma reconhecida em Cartório ou termo de nomeação de curatela) junto ao atendimento especializado do Ente Federativo/RPPS para realizar o agendamento de visita.

O pensionista, na condição de menor tutelado, deverá ser conduzido por seu tutor à Unidade de Atendimento para o devido recenseamento.

### **8.1.2. Dificuldade ou Impossibilidade de Comparecimento Comprovada**

A comprovação de incapacidade de locomoção se dará por meio da apresentação de atestado médico, nos casos de internação hospitalar ou repouso domiciliar.

Na impossibilidade de comparecimento, no caso do público alvo a ser recenseado encontrar-se em regime de reclusão, a comprovação será por meio de declaração do Diretor do Presídio ou da autoridade competente.

### **8.1.3. Autoridades Locais**

A critério do Ente Federativo poderá ser disponibilizado atendimento especial às autoridades locais.

Serão contempladas com essa rotina, as seguintes autoridades:

Desde que ocupantes de cargos efetivos:

- Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Secretários e Subsecretários;
- Deputados e Vereadores;
- Gestores de Órgãos da Administração Indireta;
- Chefes dos Poderes do Judiciário, dos Tribunais de Contas e do Ministério Público.

Devem ser observados os seguintes passos:

- O colaborador deverá ter em mãos a relação de todas as autoridades que participarão do Censo Cadastral Previdenciário, contendo nome, matrícula, órgão que desempenha suas funções e órgão de lotação do cargo efetivo.

- Por meio dos canais de comunicação disponibilizados (telefone ou e-mail), a autoridade solicitante, agendará, dentro do prazo de vigência do Censo, seu atendimento.

- O colaborador verificará a disponibilidade de horários do solicitante em consonância com a agenda de visitas e marcará o horário e o local do atendimento.

- O colaborador deverá informar previamente à autoridade toda a documentação necessária que deverá estar disponibilizada na data da visita.

- Demais situações devem ser definidas pelo Ente Federativo.
- Caso a autoridade não possa realizar o Censo na data e horário marcado, esse deverá entrar em contato pelos canais de comunicação disponibilizados e informar, num prazo de 24 horas antes da visita, da sua impossibilidade, fazendo novo agendamento.

#### **8.1.4. Residentes em outro Estado/Município**

Os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados não residentes no território do Estado/Município sede do Censo Cadastral Previdenciário, deverão contatar o Regime Próprio de Previdência Social do Ente Federativo para informações sobre os procedimentos a serem adotados.

#### **8.1.5. Residentes no Exterior**

Os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados residentes no exterior, deverão contatar o Consulado Brasileiro para o Atestado de Vida, e nos casos que não puderem comparecer a uma Repartição Consular ou perante Consulado Itinerante, deverá comparecer a um Notário Local legalizado por Repartição Consular Brasileira para realizar o Atestado de Vida.

O Atestado de Vida em ambos os casos deverá ser encaminhado ao Órgão Pagador de sua origem de lotação, junto com cópia autenticada, pelo Consulado, dos documentos obrigatórios para a realização do Censo Cadastral Previdenciário.

#### **8.1.6. Relatório de Recadastramento Individual**

**8.1.6.1.** Ao concluir o Censo Cadastral Previdenciário no SIPREV/Gestão, obrigatoriamente, o **recenseador** deverá imprimir o Relatório de Recadastramento Individual, conforme o tipo de recenseado (servidor ou pensionista), o qual deverá ser assinado pelo recenseado, arquivado em pasta específica, e posterior encaminhamento ao colaborador/representante do Ente Federativo para arquivamento na pasta funcional de cada servidor.

**8.1.6.2.** Nos casos em que o Censo não for realizado na Unidade de Atendimento do Ente Federativo, como visita *in loco*, reclusos e autoridades, o recenseador deverá ter a disposição o formulário de Recadastramento Individual ([Anexo VII – Servidor](#)) ou ([VIII – Pensionista](#)), a ser preenchido manualmente, no momento da visita, com os dados do servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado, e coletar sua assinatura. Os dados deverão ser inseridos no SIPREV/Gestão para conclusão do Censo Cadastral Previdenciário, o formulário devidamente assinado deverá ser arquivado em pasta



específica e posterior encaminhamento ao colaborador/representante do Ente Federativo para arquivamento na pasta funcional de cada servidor.

## **9. TREINAMENTO NO SIPREV/GESTÃO PARA O CENSO CADASTRAL**

- 9.1.** O Treinamento dos multiplicadores da Contratada será promovido pelo MPS.
- 9.2.** O treinamento dos recenseadores será realizado pelos multiplicadores da Empresa Contratada.
- 9.3.** Caso o Ente Federativo tenha interesse em capacitar os seus Colaboradores, contatar o MPS, por meio do telefone (61) 2021-5258 ou 5807 ou 5637, para a definição da data, local, número de participantes e demais procedimentos.

## **10. CENSO PREVIDENCIÁRIO – ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO**

### **1.1. Pelo Ente Federativo:**

#### **10.3.1. Acompanhamento semanal dos relatórios e planilhas encaminhados pela Empresa Contratada a fim de:**

##### **10.3.1.1. Analisar o quantitativo realizado em relação ao projetado.**

O Ente Federativo fará o acompanhamento do cronograma de desempenho do Censo Cadastral Previdenciário, devendo efetuar o Atesto de Aceite de acordo com o percentual de entregas constante do Contrato firmado entre o MPS e a Empresa Contratada.

O relatório extraído do SIPREV/Gestão, com o “Termo de Aceite” pelo Ente Federativo, deverá ser encaminhado ao MPS para providências quanto ao pagamento da parcela à Empresa Contratada.

##### **10.3.1.2. Monitorar os Atendimentos Especiais**

O Ente Federativo fará o monitoramento dos agendamentos para os atendimentos especiais, previamente definidos e a serem realizados pela Empresa Contratada.

Acompanhar os casos em que não foram localizados os interessados e enviar correspondência com AR dando prazo de comparecimento.

##### **10.3.1.3. Realizar a Gestão de Acessos**

Mediante solicitação expressa da Contratada, o Ente Federativo concederá ou cancelará acesso dos recenseadores no SIPREV/Gestão.

##### **10.3.1.4. Tratar Pendências**

O Ente Federativo deverá solucionar as questões de ordem interna, que forem detectadas e encaminhadas pela Empresa Contratada, que estejam

impactando na realização das ações a serem desenvolvidas para a execução do Censo Cadastral Previdenciário.

As inconsistências e pendências do SIPREV/Gestão, não solucionadas pelo representante do Ente Federativo, deverão ser encaminhadas, imediatamente, à Coordenação Geral de Estudos Técnicos, Estatísticas e Informações Gerenciais-CGEEI por meio do endereço eletrônico [spps.cggee@previdencia.gov.br](mailto:spps.cggee@previdencia.gov.br)

## **11. CENSO PREVIDENCIÁRIO – EXECUÇÃO**

### **11.1. Pela Empresa Contratada:**

#### **11.1.1. Recenseadores**

A Empresa Contratada disponibilizará recenseadores treinados na ferramenta SIPREV/Gestão, previamente cadastrados com nível de acesso restrito, para realizar o Censo Cadastral Previdenciário nas Unidades de Atendimento fixas e móveis.

##### **11.1.1.1. Relatório de Recadastramento Individual**

Ao concluir o Censo Cadastral Previdenciário no SIPREV/Gestão, obrigatoriamente, o recenseador deverá imprimir o Relatório de Recadastramento Individual, conforme o tipo de recenseado (servidor ou pensionista), o qual deverá ser assinado pelo recenseado, arquivado em pasta específica para posterior encaminhamento ao Ente Federativo para armazenamento na pasta funcional.

Realizar visitas *in loco* para recenseamento, mediante agendamento pelo Ente Federativo, e inclusão dos dados no SIPREV/Gestão na impossibilidade de acesso online ao sistema, com os registros no formulário de Recadastramento Individual ([Anexo VII – Servidor](#)) ou ([VIII – Pensionista](#)).

Nos casos da visita *in loco*, ao preencher o formulário com os dados cadastrais do recenseado mediante apresentação obrigatória de um documento de identificação, realizar a conferência minuciosa com os dados constantes do formulário preenchido pelo colaborador, com base nos registros do SIPREV/Gestão, no momento do agendamento da visita.

#### **11.1.2. Equipamentos de TI**

A Empresa Contratada disponibilizará todos os equipamentos necessários para a realização do Censo Cadastral Previdenciário. Os equipamentos dos colaboradores serão de responsabilidade do Ente Federativo.

#### **11.1.3. Coordenador do Censo Cadastral Previdenciário da Empresa Contratada**

A empresa contratada disponibilizará nome, telefone e e-mail do seu Coordenador Local responsável pelo Censo Cadastral Previdenciário.

### **11.2. Pelo Ente Federativo**

#### **11.2.1. Colaboradores**

O Ente Federativo disponibilizará colaboradores incumbidos de prestar informações gerais ao público alvo a ser recenseado acerca do Censo Cadastral Previdenciário.

11.2.1.1. Providenciar o arquivamento do Relatório de Recadastramento Individual, assinado pelo recenseado, na pasta funcional do

servidor ou pensionista, após confirmação de que o recenseador inseriu os dados no SIPREV/Gestão.

- 11.2.1.2. Recepcionar a documentação dos servidores, de seus dependentes e pensionistas residentes no exterior e realizar a inclusão dos dados no SIPREV/Gestão objetivando a realização do Censo Cadastral

Previdenciário, e posterior arquivamento dos documentos na pasta funcional.

**11.2.2. Agendamento para Atendimento Especial**

**11.2.2.1.** O Ente Federativo disponibilizará servidores para analisar os pedidos de atendimento especial, nas situações excepcionais definidas no item 8.1.2 e 8.1.3.

**11.2.2.2.** Preencher manualmente o formulário que substitui o Relatório de Recadastramento Individual do SIPREV/Gestão, com os dados do servidor ou pensionista ([Anexos VII](#) e [VIII](#)) impossibilitado a comparecer na Unidade de Atendimento para realizar o Censo Cadastral Previdenciário.

**11.2.3. Disponibilizar Estrutura Física.**

Disponibilizar espaço físico em estrutura a ser definida em parceria com a Empresa Contratada, permitindo a entrada em seu ambiente dos recenseadores, devidamente cadastrados e credenciados, para realização do atendimento ao público alvo a ser recenseado.

**11.2.4. Coordenador do Censo Cadastral Previdenciário do ENTE FEDERATIVO.**

O Ente Federativo disponibilizará nome, telefone e e-mail do seu Coordenador do Censo Cadastral Previdenciário, bem como suas atualizações.

## **12. RESULTADOS DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

Resultados a serem apresentados pela Empresa Contratada ao Ente Federativo e ao Ministério da Previdência Social.

### **12.1. Gerar, imprimir e disponibilizar os relatórios gerenciais**

#### **12.1.1. Relatório dos Convocados que compareceram**

#### **12.1.2. Relatório dos Convocados que não compareceram**

#### **12.1.3. Relatório de acompanhamento do Censo**

#### **12.1.4. Relatório de Pendências do Censo**

##### **12.1.4.1. Pendências do Ente Federativo**

12.1.4.1.1. Jornada de Trabalho Semanal não informada (somente servidor ativo)

12.1.4.1.2. Local de Trabalho não informado (somente servidor ativo)

12.1.4.1.3. Nenhum Registro Financeiro informado (somente servidor ativo, última remuneração antes do início do Censo)

12.1.4.1.4. Dados do dependente se houver:

12.1.4.1.4.1. Motivo de início de dependência não cadastrado

##### **12.1.4.2. Pendências da Contratada**

1.1.1.1.1. CPF não cadastrado (para servidores, pensionistas e dependentes)

1.1.1.1.2. PIS/PASEP não cadastrado (servidores ativos e aposentados)

1.1.1.1.3. Data de nascimento não cadastrada (exceto instituidor)

1.1.1.1.4. Sexo não cadastrado (exceto instituidor)

1.1.1.1.5. Nome da mãe não cadastrado (exceto instituidor)

1.1.1.1.6. Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP)

1.1.1.1.7. Naturalidade não cadastrada

1.1.1.1.8. Estado Civil não cadastrado

1.1.1.1.9. Dados do dependente se houver:

1.1.1.1.9.1. Sexo do Dependente não cadastrado

1.1.1.1.9.2. CPF do Dependente não cadastrado

- 12.1.5. Relatórios de Inconsistências cadastrais na base local, objetivando o comparativo com o relatório inicial extraído antes do início do Censo:**
  - 12.1.5.1.** CPF não cadastrado (para todas as situações)
  - 12.1.5.2.** PIS/PASEP não cadastrado (servidores ativos e aposentados)



- 12.1.5.3. Data de nascimento não cadastrada (exceto instituidor)
- 12.1.5.4. Sexo não cadastrado (exceto instituidor)
- 12.1.5.5. Nome da mãe não cadastrado (exceto instituidor)
- 12.1.5.6. Idade acima de 100 anos (para todas as situações)
- 12.1.6. **Relatórios de Inconsistências funcionais e financeiros, objetivando o comparativo com o relatório inicial extraído antes do início do Censo Cadastral Previdenciário:**
  - 12.1.6.1. Não há cadastro de Vínculo Funcional com Movimentação Funcional (servidor ativo e aposentado)
  - 12.1.6.2. Jornada de Trabalho Semanal não informada (somente servidor ativo)
  - 12.1.6.3. Nenhum Registro Financeiro informado (somente servidor ativo)
  - 12.1.6.4. Nenhuma movimentação funcional informada (servidor ativo e aposentado)

## **12.2. Relatório de Apresentação dos Resultados**

A Empresa Contratada fornecerá ao Ente Federativo e ao MPS relatórios para execução financeira, conforme contrato, ou sempre que solicitado, e o relatório Final do Censo Cadastral Previdenciário com a apresentação dos resultados obtidos no recenseamento.

Cumpre ressaltar que qualquer pendência relacionada ao censo no SIPREV/ Gestão impede a conclusão do Censo Cadastral Previdenciário.

## **13. AÇÕES DURANTE E PÓS-CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

### **13.1. Pelo Ente Federativo**

#### **13.1.1. Conferência dos Relatórios para Validar a Prestação dos Serviços Realizados pela Contratada**

Para fins de comprovação da execução dos serviços do Censo, a CONTRATADA deverá apresentar ao Ente Federativo os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, durante a fase de execução dos trabalhos de recenseamento, conforme o planejamento e cronograma de execução, para a devida validação do Coordenador do Censo.

#### **13.1.2. Aplicação das Sanções Determinadas no Decreto para os Ausentes**

O servidor público titular de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados que **NÃO** atender a convocação para se submeter ao Censo terá o pagamento de seus vencimentos ou proventos suspenso até que venha cumprir o seu dever de ser recenseado.

O recenseado será responsabilizado pelas informações prestadas durante o Censo Cadastral Previdenciário, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação inverídica.

#### **13.1.3. Base de Dados Validada no SIPREV/Gestão após Censo Realizado**

O Ente Federativo, após o recebimento da base de dados atualizada e validada no SIPREV/Gestão, deverá recarregá-la em seus sistemas próprios, com o intuito de dar continuidade à gestão cadastral.

#### **13.1.4. Publicidade dos resultados**

O resultado final do Censo será publicado, no formato de extrato, no Diário Oficial do Estado/Município, caso não o tenha, em jornal de grande circulação no âmbito do território de sua circunscrição. Além da divulgação na mídia corporativa.

#### **13.1.5. Transmitir os dados validados no SIPREV/Gestão para o CNIS/ RPPS.**

## Anexo VI

### PERFIL DOS RECENSEADORES E COLABORADORES

Nome do grupo \*:

Cadastros Gerais	Censo Previdenciário	Relatórios	Administração do SIPREV	Simulacao
------------------	----------------------	------------	-------------------------	-----------

#### Beneficiários

Selecionar todas as opções de Beneficiários:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Servidor	Detalhar Servidor <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Servidor <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Servidor <input type="checkbox"/>
Dependente	Detalhar Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Dependente <input type="checkbox"/>
Representante Legal	Detalhar Representante <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Representante <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Representante <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Representante <input type="checkbox"/>
Pensionistas	Detalhar Pensionista <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Pensionista <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Pensionista <input type="checkbox"/> Excluir Pensionista <input type="checkbox"/>
Benefícios Servidores	Detalhar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Servidor <input type="checkbox"/>
Benefícios Pensionistas	Detalhar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Pensionista <input type="checkbox"/>

#### Dados Funcionais

Selecionar todas as opções de Dados Funcionais:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade	
Histórico Financeiro	Detalhar Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Histórico Fin <input type="checkbox"/>	
Tempos para Aposentadoria	Detalhar Tempos para Aposentadoria <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Incluir Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Alterar Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Excluir Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Incluir Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Alterar Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Excluir Tempos Fictícios <input type="checkbox"/>	
	Detalhar Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Registrar Remunerações - RGPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/>	
	Detalhar Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Registrar Remunerações - RPPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/>	
	Vínculo Funcional	Detalhar Vínculo Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Vínculo Funcional <input type="checkbox"/> Alterar Vínculo Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Vínculo Funcional <input type="checkbox"/>
	Movimentação Funcional	Manter Função Gratificação <input type="checkbox"/> Detalhar Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Movimentação Func <input type="checkbox"/>

Nome do grupo \*:

Cadastros Gerais

Censo Previdenciário

Relatórios

Administração do SIPREV

Simulacao

Atualizar dados

Selecionar todas as opções de Atualizar dados:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Atualizar dados	<input checked="" type="checkbox"/> Detalhar Convocação <input checked="" type="checkbox"/> Atualizar dados do Censo <input type="checkbox"/> Excluir Convocação

Tipo de Usuário	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
Usuário Gestor do Órgão	Ativado			

Cadastros Gerais

Censo Previdenciário

Relatórios

Administração do SIPREV

Simulacao

Gerenciais

Selecionar todas as opções de Gerenciais:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Quantitativo de Beneficiários	Quantitativo de Beneficiários <input type="checkbox"/>
Dados Completos do Regime	Dados Completos do Regime <input type="checkbox"/>
Relatório Financeiro Individual	Relatório Financeiro Individual <input type="checkbox"/>
Dados Cadastrais do Servidor	Dados Cadastrais do Servidor <input type="checkbox"/>
Relatório de Inconsistências	Relatório de Inconsistências <input type="checkbox"/>
Situação Previdenciária	Situação Previdenciária <input type="checkbox"/>
Dependentes/Pensionistas	Relatório de Dependentes/Pensionistas <input type="checkbox"/>
Relatório de tempos de contribuição	Relatório de Tempos de Contribuição <input type="checkbox"/>
Relatório de CTC	Relatório de CTC <input type="checkbox"/>
Relatório de Qualificação dos Dados Cadastrais	Relatório de Qualificação dos Dados Cadastrais <input type="checkbox"/>
Relatório de Pensionistas	Relatório de Pensionistas <input type="checkbox"/>

Censo Previdenciário

Selecionar todas as opções de Censo Previdenciário:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Pendências do censo	Pendências do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Resumo do censo	Resumo do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Convocados do censo	Convocados do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Acompanhamento do Censo Previdenciário	Acompanhamento do Censo Previdenciário <input checked="" type="checkbox"/>
Recadastramento Individual - Servidor	Recadastramento Individual - Servidor <input checked="" type="checkbox"/>
Recadastramento Individual - Pensionista	Recadastramento Individual - Pensionista <input checked="" type="checkbox"/>

**Perfil necessário para que os Recenseadores tenham acesso aos cadastros de qualquer servidor e de qualquer localização;**

**Acesso restrito – não permite a exclusão de registro;**

**Opcional para empresa contratada - Acesso restrito ao módulo de cadastros, Histórico Funcional, Histórico Financeiro e Tempos de Aposentadoria.**

**Acesso aos relatórios do Censo**

## PERFIL DOS COLABORADORES

Nome do grupo \*:

Cadastros Gerais	Censo Previdenciário	Relatórios	Administração do SIPREV
Ente e Poder			

### Órgãos

Selecionar todas as opções de Órgãos:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Órgãos	Detalhar Órgãos <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Órgãos <input type="checkbox"/> Alterar Órgãos <input type="checkbox"/> Excluir Órgãos <input type="checkbox"/>

### Carreiras e Cargos

Selecionar todas as opções de Carreiras e Cargos:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Carreira	Detalhar Carreira <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Carreira <input type="checkbox"/> Alterar Carreira <input type="checkbox"/> Excluir Carreira <input type="checkbox"/>
Cargo	Detalhar Cargo <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Cargo <input type="checkbox"/> Alterar Cargo <input type="checkbox"/> Excluir Cargo <input type="checkbox"/>

### Beneficiários

Selecionar todas as opções de Beneficiários:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Servidor	Detalhar Servidor <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Servidor <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Servidor <input type="checkbox"/>
Dependente	Detalhar Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Dependente <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Dependente <input type="checkbox"/>
Representante Legal	Detalhar Representante <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Representante <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Representante <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Representante <input type="checkbox"/>
Pensionistas	Detalhar Pensionista <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Pensionista <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Pensionista <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Pensionista <input type="checkbox"/>
Benefícios Servidores	Detalhar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Servidor <input type="checkbox"/>
Benefícios Pensionistas	Detalhar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Pensionista <input type="checkbox"/>

### Dados Funcionais

Selecionar todas as opções de Dados Funcionais:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Histórico Financeiro	Detalhar Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Histórico Fin <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Histórico Fin <input type="checkbox"/>
Tempos para Aposentadoria	Detalhar Tempos para Aposentadoria <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Incluir Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Alterar Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Excluir Tempos sem Contribuição <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Incluir Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Alterar Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Excluir Tempos Fictícios <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Registrar Remunerações - RGPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempos de Contribuição RGPS <input type="checkbox"/> Detalhar Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/> Registrar Remunerações - RPPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempos de Contribuição RPPS <input type="checkbox"/>
Vínculo Funcional	Detalhar Vínculo Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Vínculo Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Vínculo Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Vínculo Funcional <input type="checkbox"/>
Movimentação Funcional	Manter Função Gratificação <input type="checkbox"/> Detalhar Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Movimentação Func <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Movimentação Func <input type="checkbox"/>

## Censo Previdenciário

Selecionar todas as opções de Censo Previdenciário: 

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Censo Previdenciário	Incluir Censo <input type="checkbox"/> Alterar Censo <input type="checkbox"/> Excluir Censo <input type="checkbox"/> Concluir Censo <input type="checkbox"/> Detalhar Censo <input checked="" type="checkbox"/>

## Unidade de Atendimento

Selecionar todas as opções de Unidade de Atendimento: 

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Unidade de Atendimento	Detalhar Unidade <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Unidade <input type="checkbox"/> Alterar Unidade <input type="checkbox"/> Excluir Unidade <input type="checkbox"/>

## Selecionar Grupo de Beneficiário

Selecionar todas as opções de Selecionar Grupo de Beneficiário: 

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Selecionar Grupo de Beneficiário	Selecionar Beneficiários <input checked="" type="checkbox"/>
Selecionar Grupo de Beneficiário por Inconsistências Selecionar Beneficiários por Inconsistências <input checked="" type="checkbox"/>	

## Convocação de Beneficiário

Selecionar todas as opções de Convocação de Beneficiário: 

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Convocação de Beneficiário	Convocação de Beneficiários <input checked="" type="checkbox"/>

## Atualizar dados

Selecionar todas as opções de Atualizar dados: 

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Atualizar dados	Detalhar Convocação <input checked="" type="checkbox"/> Atualizar dados do Censo <input checked="" type="checkbox"/> Excluir Convocação <input type="checkbox"/>

Salvar

Voltar

Cadastros Gerais    Censo Previdenciário    Relatórios    Administração do SIPREV    Simulacao

**Gerenciais**

Selecionar todas as opções de Gerenciais:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Quantitativo de Beneficiários	Quantitativo de Beneficiários <input checked="" type="checkbox"/>
Dados Completos do Regime	Dados Completos do Regime <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório Financeiro Individual	Relatório Financeiro Individual <input checked="" type="checkbox"/>
Dados Cadastrais do Servidor	Dados Cadastrais do Servidor <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório de Inconsistências	Relatório de Inconsistências <input checked="" type="checkbox"/>
Situação Previdenciária	Situação Previdenciária <input checked="" type="checkbox"/>
Dependentes/Pensionistas	Relatório de Dependentes/Pensionistas <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório de tempos de contribuição	Relatório de Tempos de Contribuição <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório de CTC	Relatório de CTC <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório de Qualificação dos Dados Cadastrais	Relatório de Qualificação dos Dados Cadastrais <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório de Pensionistas	Relatório de Pensionistas <input checked="" type="checkbox"/>

**Censo Previdenciário**

Selecionar todas as opções de Censo Previdenciário:

Funcionalidade	Item da Funcionalidade
Pendências do censo	Pendências do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Resumo do censo	Resumo do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Convocados do censo	Convocados do censo <input checked="" type="checkbox"/>
Acompanhamento do Censo Previdenciário	Acompanhamento do Censo Previdenciário <input checked="" type="checkbox"/>
Recadastramento Individual - Servidor	Recadastramento Individual - Servidor <input checked="" type="checkbox"/>
Recadastramento Individual - Pensionista	Recadastramento Individual - Pensionista <input checked="" type="checkbox"/>

[MPS](#) | [INSS](#) | [Portal Software](#) | [Presidência](#)

Tipo de Usuário	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
Usuário Gestor do Órgão	Ativado			

<< Anterior   Próxima >>



- **Perfil necessário aos Colaboradores para acesso aos cadastros de qualquer servidor e de qualquer localização;**
- **Acesso restrito – Permite a inclusão de registro;**
- **Opcional para empresa contratada - Acesso restrito ao módulo de cadastros, Histórico Funcional, Histórico Financeiro e Tempos de Aposentadoria.**
- **Acesso aos relatórios.**

## ANEXO V

DECRETO Nº , DE XXXX DE 2015

Regulamenta a realização do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados,, pensionistas e demais segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do..... (Estado ou Município).

O GOVERNADOR/PREFEITO DO ESTADO/MUNICÍPIO DE XXXXX (XX) no exercício da competência que lhe confere o art. ....,..... da Constituição do Estado de ...../da Lei Orgânica do Município de ....., e, em cumprimento às determinações legais contidas nos artigos. 3º e 9º, inciso II, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004:

### D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o Censo Cadastral Previdenciário dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do Estado/Município de XXXX (XX), que tem por finalidade a criação, atualização e consolidação do Cadastro Nacional de Informações Sociais dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Parágrafo único. O Censo Cadastral 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, inclusive de suas autarquias e fundações públicas, Tribunais de Contas, Ministério Público Estadual.

Art. 2º O (A)..... (Órgão da Administração) será a (o) responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação e fiscalização da execução do Censo Cadastral Previdenciário pela Empresa Contratada, assim como pela transmissão dos dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de que trata o art. 1º .

Art. 3º Os recursos financeiros para o custeio da realização do Censo Cadastral Previdenciário, no que couber, serão à conta de dotação orçamentário do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social - PROPREV-Segunda Fase.

Art. 4º O Censo Cadastral Previdenciário será realizado no período de XX XX XXXX a XX XX XXXX, conforme cronograma abaixo:l.....

Art. 5º O Censo Cadastral Previdenciário será precedido de ampla divulgação na mídia televisiva, impressa, radiofônica e eletrônica.

Art. 6º Na execução do Censo Cadastral Previdenciário compete à empresa contratada efetuar a complementação, alteração e a validação dos dados cadastrais dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados do Estado/Município de XXXX (XX), em base de dados disponibilizada por meio do Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes

Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão nos termos estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados e demais segurados deverão apresentar a documentação dos seus dependentes, quando houver, durante a execução do Censo Cadastral Previdenciário.

Art. 7º O Censo será realizado em observância à localização e densidade geográfica dos segurados, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**I – Para o Censo dos servidores ativos:**

**Obrigatórios**

- a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional)
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – de um dos últimos 3 meses), ou na falta deste uma declaração de residência;
- d) Certidão de nascimento dos dependentes
- e) PASEP/PIS/NIT
- f) CPF dos dependentes.

**Desejáveis**

- a) Título de eleitor;
- b) Apostila de posse (portaria);
- c) Certidão de casamento;
- d) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou de outro RPPS, quando for o caso.

**II – Para o Censo dos pensionistas:**

**Obrigatórios**

- a) Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – de um dos últimos 3 meses) ou na falta deste, declaração de residência;

**Desejáveis**

- a) Certidão de casamento e/ou nascimento;
- b) Certidão de óbito do instituidor da pensão; e
- c) Número do CPF do instituidor da pensão

### **III – Para o Censo dos servidores aposentados:**

a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);

- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone), ou na falta deste, declaração de residência;
- d) PASEP/PIS/NIT;

**Desejáveis**

- a) Título de eleitor;
- b) Ato de concessão e publicação da aposentadoria;
- c) CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;
- d) Certidão de casamento.

IV – Dos dependentes

**Obrigatórios**

- a) Documento de identificação com foto (se houver), ou Certidão de Nascimento;
- b) CPF.

**Desejáveis**

- a) Laudo médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido
- b) Termo de Curatela ou Interdição, no caso de inválido

Art. 8º A (O) ..... (Órgão da Administração responsável de XXXXXX) e a empresa contratada elaborarão plano de execução dos serviços com a definição dos locais e horários de realização do Censo, observado o disposto no art. 7º deste Decreto.

Parágrafo único. O Censo dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados não residentes no território do Estado/Município de XXXX (XX), poderá ser realizada nos locais indicados pela empresa contratada.

Art. 9º O Censo é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor titular de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados comparecer pessoalmente no local e horário previamente definidos nos termos do artigo 4º, munido da documentação descrita no artigo 7º para realização do Censo Cadastral Previdenciário .

§ 1º O servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado que não comparecer para realizar o Censo de atualização cadastral terá o pagamento de sua remuneração ou proventos ou pensão suspenso a partir do mês imediatamente

posterior a conclusão do censo, ficando seu restabelecimento condicionado ao comparecimento à Unidade Gestora do RPPS para sua regularização.

§ 2º O restabelecimento do pagamento dar-se-á na folha de pagamento imediatamente posterior a do mês em que houve o recenseamento, assim como deverá ser incluso nesta folha o pagamento da diferença bloqueada.

§ 3º Após seis meses de suspensão, será cancelado o pagamento da remuneração ou dos proventos da aposentadoria ou pensão, por não realização do Censo Previdenciário Cadastral, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

§ 4º O servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado que se encontrar incapacitado para comparecer ou se locomover até ao local do Censo poderá se fazer representar por procurador legal junto ao atendimento especializado do Ente Federativo para agendamento de visita in loco da equipe da Contratada, informando o endereço completo com ponto de referência.

§ 5º Nos casos descritos no parágrafo anterior, o servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado, não sendo localizado, será notificado por meio de correspondência, concedendo-lhe o prazo de 30 dias para a realização do censo. Após este prazo, a ausência não justificada acarretará a suspensão do seu pagamento.

Art. 10 O servidor público titular de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados que se encontrarem no exterior deverá encaminhar à Unidade Gestora do RPPS do Município/Estado), além da documentação constante no art. 7º, declaração de vida emitida por consulado ou embaixada brasileira no país em que se encontram.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O Censo Cadastral Previdenciário será desenvolvido sob as seguintes diretrizes:

I – integração de sistemas e bases de dados;

II – inclusão dos dados cadastrais no SIPREV/Gestão de forma progressiva;

III – realização permanente de censo previdenciário com a utilização do aplicativo SIPREV/Gestão;

IV - validação dos dados no SIPREV/Gestão e transmissão para o CNIS/RPPS;

V - tratamento das informações retornadas em forma de relatórios gerenciais via INFORME/CNIS/RPPS;

VII - melhoria da qualidade dos dados dos segurados do RPPS do Estado/ Município de XXXX (XX) objetivando a efetivação de avaliação atuarial consistente e a garantia na agilidade da concessão de aposentadoria e pensão; e

VIII - ampliação do movimento da qualidade e produtividade no setor público.

Art. 12. O público alvo a ser recenseado é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.



Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ..... (ESTADO/MUNICÍPIO), em ..... (Capital do Estado ou sede do Município), .... de ..... de 2015.

,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Governador/Prefeito

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DAS AÇÕES

<b>Ação (o que fazer)</b>	<b>Responsável (quem faz)</b>	<b>Prazo (até quando fazer)</b>
Atualizar o SIPREV/Gestão para o Censo Previdenciário (última versão)		
Baixar manual para o carregamento da base de dados		
Importar Base de Dados para o SIPREV/Gestão		
Realizar estudo da Distribuição Geográfica do público alvo a ser recenseado		
Criar e personalizar o Censo Previdenciário no SIPREV/Gestão		
Definir e criar os Perfis de Acesso ao SIPREV/ Gestão		
Testar Link de acesso ao SIPREV/ Gestão		
Elaborar Plano de Divulgação do Censo Previdenciário		
Defenir Canais de Atendimento		
Preparar rotina para o atendimento dos servidores titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados e pensionistas e demais segurados		
Planejar treinamento de pessoal		
Publicar o Decreto que Institui o Censo Previdenciário Cadastral		



## ANEXO I

DECRETO Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

O (A) GOVERNADOR(A) DO ESTADO DO /PREFEITO MUNICIPAL \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições e considerando as diretrizes do Plano de Trabalho que estabelece compromissos da administração do Regime Próprio do Servidor Público - SRPPS deste Estado e o Ministério da Previdência Social por intermédio de sua Secretaria de Política de Previdência Social e determinação legal contida no artigo 3º da Lei 10.887, de, 18 de junho de 2004, resolvem celebrar o seguinte termo:

Art. 1º Fica instituído o **PROGRAMA DE MELHORIA DA QUALIDADE DOS DADOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO/MUNICÍPIO** \_\_\_\_\_, relativo aos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, que implementará o carregamento e manutenção de Banco de Dados do Sistema dos Regimes Próprios de Previdência Social - SRPPS, por meio do Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV/Gestão, registrado no INPI sob o numero 14194-2 Seção I - Nº 2257 de 08 de Abril de 2014; para alimentar o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Próprios de Previdência Social - CNIS/ RPPS por força do art. 3º da Lei 10.887/2004 e o INFORME/CNIS/RPPS, com o objetivo de fornecer informações gerenciais decorrentes do tratamento dos dados mediante cruzamento destes com os da base de outros sistemas, principalmente os administrados pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 2º Fica obrigatória a utilização do SIPREV/Gestão para transmitir os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos do .....do(e) ..... ao Cadastro Nacional de Informações Sociais, cujos dados poderão ser importados dos sistemas de gestão de pessoal.

Art. 3º O Programa será desenvolvido sob as seguintes diretrizes: I –

integração de sistemas e bases de dados;

II – inclusão dos dados cadastrais, previdenciários, funcionais e financeiros no SIPREV/Gestão de forma progressiva;

III – realização de censo previdenciário utilizando a aplicação SIPREV/Gestão; IV

– validação dos dados no SIPREV/Gestão e transmissão para o CNIS/RPPS;

V - tratamento das informações retornadas em forma de relatórios gerenciais via INFORME/CNIS/RPPS;

VI - qualificação dos dados dos servidores públicos objetivando a efetivação de avaliação atuarial fundamentada em base cadastral atualizada, completa e consistente e a garantia na agilidade da concessão de aposentadoria e pensão; e

VII - ampliação do movimento da qualidade e produtividade no setor público. Art. 4º.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ -UF. ----/----/-----de 2015.

GOVERNADOR (A) DO ESTADO/PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO II

### ACORDO DE COOPERAÇÃO

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, E O MUNICÍPIO DE ....., VISANDO FORMALIZAR A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO PROGRAMA DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (PROPREV) – SEGUNDA FASE.

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS, CNPJ nº

00.394.528/0001-92, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Brasília/DF, CEP nº 70.059-900, representado por sua SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS, representada pelo seu Secretário, BENEDITO ADALBERTO BRUNCA, ID nº xxxxxxxxx – SSP/XX, CPF nº xxxxxxxxx, ao amparo da legislação em vigor, doravante denominado MPS/SPPS e o ESTADO/MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX, CNPJ nº xxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – CEP nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representado por seu Governador/Prefeito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ID nº xxxxxxxxxxxx – xxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, RESOLVEM celebrar este ACORDO DE COOPERAÇÃO mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Acordo de Cooperação tem por objetivo a implementação do programa de melhoria da qualidade dos dados dos servidores públicos, conjugando políticas que assegurem a viabilidade financeira e atuarial dos sistemas de previdência dos entes federativos partícipes, mediante serviços e ou equipamentos de informática oferecidos pelo Ministério da Previdência Social – MPS, por intermédio do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social (PROPREV) - Segunda Fase.

Parágrafo Único. O PROPREV – Segunda Fase é financiado com recursos da União, parte deles provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, conforme Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR, de 10 de junho de 2013, celebrado entre a República Federativa do Brasil e o BID.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

I - Para a implementação do PROPREV - Segunda Fase, o MPS deverá:

- a) empreender as ações necessárias à concretização da operação de financiamento externo para apoiar a gestão administrativa e financeira das ações previstas no âmbito do PROPREV -Segunda Fase, inclusive articulando-se com outros órgãos da administração pública federal;
- b) coordenar a execução global do PROPREV - Segunda Fase, de acordo com as normas definidas no Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR;

c) responder pela gestão do PROPREV - Segunda Fase junto ao BID, Agência Brasileira de Cooperação do Ministério de Relações Exteriores - MRE, Organismo de Cooperação Técnica que venha a ser eventualmente utilizado, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e órgãos de controle;



- d) realizar a gestão financeira do PROPREV - Segunda Fase;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas no Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR;
- f) atuar com os dirigentes dos entes federativos, de forma integrada, articulada e cooperativa, para a consecução dos objetivos do PROPREV - Segunda Fase deste Acordo; e,
- g) garantir, salvo outra alternativa aprovada e validada pelo MPS e BID, que as seguintes ações possam ser realizadas:
  1. promover seminários e ou treinamentos sobre estruturação e gestão relativos aos RPPS quanto ao Sistema dos Regimes Próprios de Previdência Social - SRPPS, composto pelas aplicações (Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS – SIPREV/Gestão, Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Próprios de Previdência Social e INFORME/CNIS/ RPPS), à legislação previdenciária, investimentos e aplicações dos recursos, sustentabilidade dos regimes previdenciários, gestão e outros afins;
  2. atualizar e complementar os dados cadastrais, funcionais e financeiros de pessoas registradas no SIPREV/Gestão instalados nos entes federativos, exclusivamente, aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e respectivos dependentes, por intermédio da realização de censo previdenciário de dados cadastrais, mediante a contratação de empresa ou instituição especializada;
  3. apoiar na implantação do Sistema dos Regimes Próprios de Previdência Social - SRPPS junto aos entes federativos, inclusive a capacitação dos técnicos envolvidos; e,
  4. viabilizar equipe composta por especialistas em tecnologia da informação, em legislação, gestão previdenciária e em modelos de projeção e simulação de reformas de sistemas previdenciários, para o desenvolvimento das atividades de assistência e cooperação técnica dos entes federativos.

II - Obrigações do MPS, por intermédio da SPPS:

- a) articular-se com as áreas técnicas do MPS a fim de que as especificações para contratações de serviços e demais atividades do Programa sejam efetuadas, observadas a legislação aplicável e as regras estabelecidas no Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR e legislação aplicada;
- b) demandar às áreas técnicas do MPS as necessidades para a realização dos procedimentos licitatórios e respectivas contratações para aquisição serviços de consultorias, podendo utilizar órgão de cooperação técnica,

quando necessário, sempre compatibilizando às regras do BID constantes do Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR;

- c) definir e avaliar a contratação de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das ações do PROPREV - Segunda Fase;
- d) assistir os entes federativos na implementação do Sistema dos Regimes

Próprios de Previdência Social - SRPPS, composto pelas aplicações (Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS – SIPREV/Gestão, Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Próprios de Previdência Social e INFORME/CNIS/RPPS), inclusive promovendo a capacitação dos seus técnicos, quando necessárias;

- e) fomentar o intercâmbio de informações entre os entes federativos e o Governo Federal, visando criar as condições necessárias para a elaboração de diagnóstico sobre a previdência do servidor público e aperfeiçoamento da legislação por meio, inclusive, da promoção e da participação em seminários, encontros técnicos e reuniões de trabalho;
- f) acompanhar e apoiar a execução dos serviços contratados no âmbito do PROPREV - Segunda Fase, subsidiando os entes federativos em relação ao trabalho desenvolvido analisando, avaliando e validando, se for caso, os produtos finais recebidos para fins de homologação e pagamento dos mesmos; e
- g) treinar os multiplicador (es) da entidade ou empresa contratada no SIPREV/Gestão.

### III – Obrigações do Ente Federativo:

- a) publicar ato oficial de adesão ao Sistema dos Regimes Próprios de Previdência Social-SRPPS, composto pelas aplicações: Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS-SIPREV/Gestão; Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes

Próprios de Previdência Social – CNIS/RPPS e INFORME/CNIS/RPPS;

- b) instalar e carregar o SIPREV/Gestão em sua estrutura tecnológica, observando os parâmetros definidos pelo MPS e que somente serão objeto do censo previdenciário os servidores, aposentados, pensionistas e dependentes que tiverem com seus dados básicos carregados neste sistema;
- c) disponibilizar cópia de segurança das informações cadastrais do SIPREV/ Gestão, para análise crítica, quantitativa e qualitativa da base cadastral, pela contratada e pelo MPS;
- d) realizar testes, inclusive de infraestrutura, a fim de verificar a preparação do SIPREV/Gestão para receber atualizações dos servidores, aposentados, pensionistas e dependentes;
- e) disponibilizar acesso via intranet/internet para os servidores, aposentados e pensionistas do RPPS conferirem, inserirem, complementarem ou

alterarem as suas informações cadastrais constantes do SIPREV/Gestão, cujos informantes deverão responsabilizar-se pelas informações prestadas;

- f) disponibilizar servidores com perfil adequado, denominados “multiplicadores”, com a finalidade precípua de incentivar e auxiliar os censitários a realizarem os procedimentos da alínea ‘e’;

- g) proceder à divulgação do censo previdenciário visando sensibilizar os participantes sobre a importância da questão previdenciária e da manutenção de seu cadastro atualizado;
- h) assumir os custos de operacionalização da campanha de divulgação do censo previdenciário, que obedecerá, no mínimo, às seguintes condições:
1. criação de textos, com destaque específico, a serem divulgados em sítios de Internet e ou Intranet, diário oficial ou jornal de publicação dos atos oficiais dos entes federativos, em Boletins ou Informativos de circulação de cunho interno existentes ou a serem criados, que atinjam o conjunto de servidores, aposentados, pensionistas e dependentes;
  2. aposição no “contracheque” de pagamento da remuneração dos servidores ou dos proventos dos aposentados e pensionistas de mensagens de divulgação do censo previdenciário, destacando a sua importância, o período e os meios de realização do mesmo, no período compreendido entre o mês que anteceder ao seu início e o mês de conclusão;
  3. criação de mídia, para impressão, distribuição e afixação em lugares visíveis, nos diversos prédios que abriguem os participantes, inclusive associações, agências bancárias e outros órgãos ou locais onde haja significativa circulação dos interessados;
  4. criação e confecção de cartazes;
  5. criação e confecção faixas para cada posto de atendimento, com dizeres que identifiquem os locais de atendimento, a serem fixadas, interna ou externamente;
  6. criação e confecção de banners;
  7. produção de textos (release) para veiculação em jornais, rádios e TV local, mediante a utilização dos canais institucionais acessíveis;
  8. criação e confecção de panfletos para distribuição nos locais de circulação dos interessados;
  9. criação e impressão de Manual Rápido (folders) contendo todas as informações, roteiros, locais e horários de realização do censo previdenciário, em quantidade suficiente para ser distribuído à totalidade das pessoas alvo do censo. O Manual Rápido (folders) deve ficar disponível também no sítio de Internet e ou Intranet e nos postos de atendimento para uso da equipe de cadastramento;
  10. confecção de camisetas ou coletes para uso pela equipe designada para promover o censo, com o objetivo de o participante do censo alvo poder identificar com mais facilidade os coordenadores no decorrer do período de realização do mesmo;

11. os cartazes, faixas e banners devem conter o nome do órgão gestor do RPPS e ou poder e do ente federativo devendo conter, também, as logomarcas do MPS e do BID;

i) disponibilizar à entidade ou empresa contratada, por meio eletrônico, o

- backup da base de dados atualizada dos servidores ativos, aposentados, dependentes e pensionistas, a serem recadastrados;
- j) orientar os censitários que estiverem fora do ente federativo e os impossibilitados de deslocamento, sobre os procedimentos especiais para o censo previdenciário;
  - k) definir condições especiais para a realização do censo, no âmbito do RPPS, dos servidores doentes, idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, na forma da lei;
  - l) exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução do censo nas condições estabelecidas no contrato a ser celebrado entre o MPS e a empresa ou instituição a ser contratada para execução, acompanhando as atividades nele previstas e avaliando seus resultados;
  - m) designar servidores que atuarão como Coordenador (es) para realizar o acompanhamento e controle operacional relacionados à execução deste Acordo;
  - n) disponibilizar espaço físico em estrutura a ser definida e permitir a entrada dos facilitadores da entidade ou empresa contratada, devidamente cadastrados e credenciados, em seu ambiente para realização do atendimento aos censitários;
  - o) viabilizar treinamento junto ao Ministério de Previdência Social dos coordenadores, servidores do RPPS, no SIPREV/Gestão, caso estes ainda não tenham sido treinados;
  - p) designar, mediante ato formal, os gestores, titular e substituto, das atividades vinculadas ao Programa, pelo ente federativo, que serão os responsáveis pelo envio de atestos de aceite dos produtos para a SPPS/MPS;
  - q) promover a difusão e o debate dos resultados dos trabalhos efetuados, por meio de seminários em que participem os principais integrantes e agentes do PROPREV -

#### Segunda Fase;

- r) participar de reuniões, encontros técnicos e treinamentos promovidos pelo MPS, no âmbito do PROPREV - Segunda Fase, sendo os gastos de deslocamento dos servidores custeados pelo ente federativo;
- s) ressarcir o MPS, no caso de o ente federativo desistir da execução de atividades previstas neste Acordo, de valores relativos a serviços contratados e executados, conforme os Termos de Referência, colocados à disposição do ente federativo;

- t) implementar as recomendações procedentes, por intermédio do corpo técnico do órgão gestor de RPPS, apresentadas durante e após a realização do censo;
- u) compartilhar dados e informações relativas ao sistema de previdência próprio com o Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público



– DRPSP/SPPS/MPS;

- v) assegurar aos representantes do MPS e do BID informações e condições logísticas locais para que eventualmente exerçam suas atividades de coordenação, acompanhamento técnico, supervisão e auditoria do PROPREV - Segunda Fase;
- w) exportar os dados, no início e ao final do censo, para CNIS/RPPS sob supervisão da SPPS/MPS;
- x) gerenciar os trabalhos das consultorias contratadas no âmbito do Programa, garantindo o fornecimento dos insumos a cargo do ente federativo e necessários à realização dos trabalhos, de modo a assegurar o cumprimento do cronograma estabelecido, inclusive quanto ao fornecimento de dados e informações para a formação do banco de dados do censo previdenciário;
- y) receber e atestar, formalmente, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de recebimento, pelo gestor designado, o produto entregue pela empresa ou instituição contratada, em conformidade com o previsto, informando a data do efetivo recebimento;
- z) apresentar relatório circunstanciado ao MPS contendo a relação das pessoas diagnosticadas com indícios de irregularidades nos cruzamentos de dados, os respectivos valores envolvidos, as despesas que acarretaram os períodos pagos indevidamente, bem como as medidas adotadas, inclusive judiciais visando a recuperar os valores, dentre outras; e
- aa) disponibilizar equipamentos para instalação do SIPREV/Gestão.

§1º. O descumprimento, pelo ente federativo, das obrigações estabelecidas nesta cláusula, acarretará impedimento à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, na forma da Portaria MPS nº 204, de 10/07/2008, e suas alterações.

§2º. Todas as inconsistências constatadas no módulo “censo previdenciário” deverão ser tratadas antes do envio final para o CNIS/RPPS, inclusive no tocante à remuneração dos servidores ativos referente ao mês anterior ao censo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

Os bens e serviços necessários à execução deste Acordo serão adquiridos ou contratados nos termos da legislação de regência, respeitando-se as disposições contidas no Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS PARTES INTEGRANTES

Constituem partes integrantes deste Acordo o Plano de Trabalho e o Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR, de 10 de junho de 2013, e seus anexos.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

As contratações que se fizerem necessárias para a execução deste Acordo correrão à conta de recursos oriundos do BID e de contrapartida nacional, nos termos do Contrato de Empréstimo Externo nº 2791/OC-BR, de 10 de junho de 2013,

celebrado entre a República Federativa do Brasil e o BID. Todas as contratações no âmbito do PROPREV – Segunda Fase serão efetivadas exclusivamente pelo MPS, não havendo, em nenhuma hipótese, repasse de recursos financeiros para o ente federativo signatário.

Parágrafo Único. A participação do Ente Federativo no PROPREV - Segunda Fase darse-á de acordo com as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros alocados pelo MPS ao Programa.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

Este Acordo entra em vigor na data da sua assinatura e vigorará até 09/06/2018 ou até que se extingam as obrigações pactuadas no Contrato de Empréstimo com o BID para execução do PROPREV - Segunda Fase, respeitada a data limite.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O MPS providenciará a publicação do extrato deste Acordo no Diário Oficial da União e o ente federativo envolvido no seu Diário Oficial, no prazo e na forma do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Havendo controvérsias na vigência deste Acordo de Cooperação, as mesmas serão dirimidas pelas áreas técnicas dos partícipes.

Parágrafo Primeiro. Quando a controvérsia for de cunho técnico-jurídico, a análise caberá às Consultorias Jurídicas dos partícipes.

Parágrafo Segundo. Caso persista a controvérsia, caberá à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF da Advocacia Geral da União - AGU, na forma do art. 18, inc. III, do Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010, promover a conciliação e sugerir a arbitragem das controvérsias não solucionadas por conciliação.

Parágrafo Terceiro. Os partícipes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para processar e julgar as questões decorrentes da execução deste Acordo que não puderem ser dirimidas pela CCAF.

OU

**PARÁGRADO TERCEIRO.** As questões decorrentes da execução deste Acordo que não puderem ser dirimidas pela CCAF serão submetidas ao Supremo Tribunal Federal, nos termos do art. 102, inc. I, alínea *f*, da Constituição Federal. (No caso de Acordo firmado com Estado).

Firmam este Acordo, em duas vias, na presença da testemunha que também o subscreve.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**Benedito Adalberto Brunca**

Secretário de Políticas de Previdência Social  
– SPPS/MPS

---

**XXXXXXXX**

Governador/Prefeito

## **PLANO DE TRABALHO**

Plano de Trabalho do ACORDO DE COOPERAÇÃO que entre si celebram o Ministério da Previdência Social – MPS, representado por sua Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPPS, e o Governo do Estado de XXXX para assegurar participação no Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social (PROPREV) – Segunda Fase.

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO**

**1.1.** O Acordo de Cooperação tem como objetivo implementar a melhoria da qualidade dos dados dos servidores públicos, conjugando políticas que assegurem a viabilidade financeira e atuarial do sistema de previdência do ente federativo, mediante a disponibilização de empresas para realizar censo cadastral e fornecer equipamentos de informática a serem ofertados pelo Ministério da Previdência Social – MPS, por intermédio do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social (PROPREV) – Segunda Fase.

### **2. METAS A SEREM ATINGIDAS**

**2.1.** Atualizar, complementar e conferir os dados cadastrais dos segurados ativos, aposentados, pensionistas e dependentes, vinculados ao RPPS.

**2.2.** Consolidar o Cadastro Nacional com dados cadastrais e funcionais dos servidores/segurados públicos por meio do SIPREV/Gestão, com o objetivo de realizar cruzamento com outras bases de dados.

**2.3.** Modernizar a estrutura tecnológica do RPPS, mediante entrega de equipamentos de informática.

### **3. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO**

#### **3.1. Censo Cadastral**

**3.1.1. Primeira fase – Viabilização da contratação:** o MPS elaborará o Termo de Referência – TDR, o Edital de Licitação Pública Internacional – LPI e efetuará a contratação da empresa que executará o censo cadastral.

**3.1.2. Segunda fase - Planejamento do Censo Cadastral:** a empresa contratada pelo MPS para execução do serviço deverá elaborar o planejamento (estratégico, tático e operacional) das atividades a serem desenvolvidas, cujo prazo de entrega será acordado com o ente beneficiário e com o MPS, acompanhado de cronograma e fluxograma das atividades de atualização/depuração/adequação dos dados cadastrais dos servidores ativos, dependentes, aposentados e pensionistas.

**3.1.3. Terceira fase - Execução do Censo Cadastral:** fase em que serão efetuadas as atualizações, complementações e conferências dos dados simultaneamente pelo órgão gestor de RPPS e pela empresa contratada e, ainda, onde serão realizados os pagamentos relativos aos produtos entregues e aceitos (bases de dados disponibilizadas).

**3.1.4. Quarta fase - Apresentação de Resultados do Censo Cadastral:** a avaliação dos serviços do censo cadastral se dará através de relatórios emitidos pela contratada, através do SIPREV/Gestão que são:

- I- Relatório dos Convocados que compareceram;
- II- Relatório dos Convocados que não compareceram;

III- Relatório Acompanhamento do censo – Total;

IV- Relatórios de Inconsistências cadastrais.

### **3.2. Modernização da estrutura tecnológica**

**3.2.1. Primeira fase - Viabilização da contratação:** o MPS elaborará o Termo de Referência – TDR, o Edital de Licitação Pública Internacional – LPI e efetuará a contratação da empresa fornecedora de equipamentos de informática.

**3.2.2. Segunda fase - Comprovação das especificações e colocação de cadeados/lacres de segurança:** o MPS designará servidores para proceder aos testes de aceitação dos equipamentos adquiridos, no tocante a sua adequação às especificações constantes do edital da licitação, com a colocação de cadeados e/ ou lacres de segurança contra violações dos equipamentos (servidores de rede, microcomputadores e notebooks).

**3.2.3. Terceira fase - Distribuição e instalação:** nesta fase as empresas vencedoras dos processos licitatórios procederão a entrega dos equipamentos de informática adquiridos ao órgão gestor de RPPS, após autorização do MPS.

**3.2.4. Quarta fase - Ateste de recebimento/aceite:** para a efetivação de pagamento pelo MPS o órgão gestor de RPPS beneficiário emitirá o correspondente aceite de recebimento e de funcionamento do equipamento recebido.

## **4. DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**4.1.** Não haverá repasse de recursos financeiros entre as partes. O MPS procederá às contratações nos termos da Lei nº. 8.666/1993 e se encarregará de efetuar os pagamentos diretamente à contratada.

**4.2.** Eventuais despesas para custeio de diárias e passagens aéreas dos servidores, destinadas à operacionalização do Acordo Cooperação, ficarão a cargo de cada um dos partícipes e serão definidas imediatamente após a efetivação das contratações das empresas pelo MPS, em razão do que será estabelecido nos planejamentos das execuções.

## **5. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO**

**5.1.** Como não haverá repasse de recursos entre as partes, o cronograma financeiro será estabelecido pelo MPS por ocasião das efetivações das contratações das empresas, abrangendo o período de 12 (doze) meses da vigência contratual.

## **6. DA PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DE EXECUÇÃO DO OBJETO, BEM COMO DA CONCLUSÃO DAS ETAPAS OU FASES PROGRAMADAS**

**6.1.** O prazo de vigência do presente entra em vigor na data da sua assinatura e vigorará até 09/06/2018, ou até que se extingam as obrigações pactuadas no Contrato de Empréstimo com o BID para execução do PROPREV – Segunda Fase.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**Benedito Adalberto Brunca**  
Secretário de Políticas de  
Previdência Social – SPPS/MPS

---

**XXXXXXXXX**  
Governador/Prefeito



# FORMULÁRIO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO - ANEXO VII

Nome			
Nome da mãe		Estado Civil	
Nome do pai		Data nascimento	Data ingresso Ente Federativo
Nacionalidade		UF Naturalidade Naturalidade	
Escolaridade		SEXO	Portador de Necessid. Especiais
		Data saída Ente Federativo	
		M ( ) F ( ) SIM ( ) NAO ( )	

Tipo logradouro		Nome Logradouro		UF Logradouro	Cidade
Bairro			CEP	Complemento	
Telefone ( )		Celular ( )		e-mail	

Vínculo Funcional	<b>Vínculo Funcional 1°</b>				
	Regime ( ) ( ) <small>RPPS RPPS</small>		Matricula	Órgão	Data Exercício do Cargo
	Cargo			Situação Funcional	
	<b>Vínculo Funcional 2°</b>				
Regime RPPS ( ) RGPS ( )		Matricula	Órgão	Data Exercício do Cargo	
Cargo			Situação Funcional		

HISTÓRICO	<b>Vínculo Funcional 1°</b>					
	Mês/Ano Contrib.	N° da Folha	Remuneração Bruta	Remuneração Contributiva	Remuner. Serv. no Cargo Efetivo	13° Salário SIM ( ) NÃO ( )
	<b>Vínculo Funcional 2°</b>					
	Mês/Ano Contrib.	N° da Folha	Remuneração Bruta	Remuneração Contributiva	Remuner. Serv. no Cargo Efetivo	13° Salário SIM ( ) NÃO ( )

DEPENDENTES	<b>Dependente 1°</b>				
	Nome				
	Data nascimento	SEXO M [ ] F [ ]		Nome da mãe	
	Nome do pai		CPF	PASEP / PIS / NIT	RG
	Tipo de Dependência		Início da Dependência		Motivo de Início
	<b>Dependente 2°</b>				
	Nome				
	Data nascimento	SEXO M [ ] F [ ]		Nome da mãe	
	Nome do pai		CPF	PASEP / PIS / NIT	RG
	Tipo de Dependência		Início da Dependência		Motivo de Início
	<b>Dependente 3°</b>				
	Nome				
Data nascimento	SEXO M [ ] F [ ]		Nome da mãe		
Nome do pai		CPF	PASEP / PIS / NIT	RG	
Tipo de Dependência		Início da Dependência		Motivo de Início	

Data: \_\_\_\_\_

Recensador \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_

# FORMULÁRIO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO - ANEXO VIII

EENSIONISTAP	Nome							
	Nome da mãe				Estado Civil		Nome do pai	
	Data nascimento		Data ingresso Ente Federativo			Data saída Ente Federativo		Data de óbito
	Nacionalidade			UF Naturalidade	Naturalidade			
	SEXO		Portador de Necessid. Especiais		Regime		Matrícula	
	M ( )	F ( )	SIM ( )	NÃO ( )	RPPS ( )	RGPS ( )		
	Cargo				Data Exercício do Cargo		Data Saída	
Órgão								

01 PENSIONISTA	Nome							
	Data nascimento		SEXO		Nome da mãe			
	M ( )		F ( )		CPF		PASEP / PIS / NIT	RG
	Tipo de logradouro		Logradouro			UF Logradouro	Cidade	
	Bairro			CEP		Complemento		
	Telefone ( )		Celular ( )			e-mail		
					Motivo de Início		Data de Início da Pensão	
Tipo de Dependência								

02 PENSIONISTA	Nome							
	Data nascimento		SEXO		Nome da mãe			
	M ( )		F ( )		CPF		PASEP / PIS / NIT	RG
	Tipo de logradouro		Logradouro			UF Logradouro	Cidade	
	Bairro			CEP		Complemento		
	Telefone ( )		Celular ( )			e-mail		
					Motivo de Início		Data de Início da Pensão	
Tipo de Dependência								

03 PENSIONISTA	Nome							
	Data nascimento		SEXO		Nome da mãe			
	M ( )		F ( )		CPF		PASEP / PIS / NIT	RG
	Tipo de logradouro		Logradouro			UF Logradouro	Cidade	
	Bairro			CEP		Complemento		
	Telefone ( )		Celular ( )			e-mail		
					Motivo de Início		Data de Início da Pensão	
Tipo de Dependência								

Nome Representante Legal							
Representante Legal				Tipo Representante Legal			

Data: \_\_\_\_\_

Recenseador

Pensionista

**ORIENTAÇÃO INTERNA/SPPS/MPS Nº 03, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015**

*Aprova alterações no MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA DIRETA.*

**O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**, no uso das competências atribuídas pelo Art. 7º, X, do [Anexo I](#), do Decreto nº 7.078, de 26 de janeiro de 2010 e, considerando o disposto nas Portarias MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, e nº 530, de 24 de novembro de 2014, **resolve**:

Art. 1º Aprovar alterações nos itens 13 e 14, no Anexo 13 e a inclusão dos Anexos 21 e 22 no Manual de Procedimentos de Auditoria Direta, conforme Anexo, de observância obrigatória pelos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil em exercício no Ministério da Previdência Social, na realização de auditorias fiscais diretas.

Art. 2º A Coordenação de Auditoria deverá divulgar o Manual de Procedimentos de Auditoria Direta, destacando as alterações ora aprovadas.

Art. 3º Esta Orientação Interna entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada em Boletim de Serviço, exceto os seus anexos.

**BENEDITO ADALBERTO BRUNCA**

#### **ORIENTAÇÃO INTERNA/SPPS/MPS Nº 04, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015**

*Aprova o MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA DIRETA ESPECÍFICA DE INVESTIMENTOS.*

**O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**, no uso das competências atribuídas pelo Art. 7º, X, do [Anexo I](#), do Decreto nº 7.078, de 26 de janeiro de 2010 e, considerando o disposto nas Portarias MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, e nº 530, de 24 de novembro de 2014, **resolve**:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos de Auditoria Direta Específica de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social, conforme Anexo, de observância obrigatória pelos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil em exercício no Ministério da Previdência Social, na realização de auditorias fiscais diretas.

Art. 2º A revisão, atualização e uniformização de procedimentos relativos a qualquer item do Manual de Procedimentos de Auditoria Direta ou de seus Anexos será efetuada por meio de Orientações Técnicas (OT) expedidas pela Coordenação de Auditoria – COAUD.

Art. 3º Esta Orientação Interna entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada em Boletim de Serviço, exceto os seus anexos.

**BENEDITO ADALBERTO BRUNCA**

