RESOLUÇÃO N. 02/2023

Prorroga o período do Censo Previdenciário 2023, de realização obrigatória para todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas, alterando para forma virtual a entrega da documentação e coleta de imagem (fotografia).

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitibanos – IPESMUC, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o volume de documentos em fila de espera, aguardando para serem emitidos pelo Cartório de registros civil municipal;

Considerando a necessidade destes documentos para a finalização do Censo Previdenciário 2023, na comprovação fidedigna da informação;

Considerando o disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 5.997/2023;

Resolve:

Art. 1º. **PRORROGAR até o dia 05 de setembro** o Censo Previdenciário dos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas segurados do IPESMUC.

Art. 2º. Considerando o período de atendimento presencial encerrado, no período de prorrogação do Censo, haverá apenas ATENDIMENTO VIRTUAL ao segurado, através do e-mail censo@curitibanos.sc.gov.br .

§ 1º O segurado que não efetuou o Censo deverá enviar um e-mail com o formulário devidamente preenchido, assinado pelo segurado, sendo o formulário validado pelo IPESMUC, através de assinatura no formulário da Diretora Executiva do Instituto.

§ 2º No campo "assunto" do e-mail, deverá constar o nome completo do segurado, sendo que toda a documentação digitalizada, deverá ser a documentação **ORIGINAL**, não sendo consideradas para efeito de Censo, cópias da documentação;

§ 3º Serão somente aceitos arquivos de documentos (anexos) em formato .pdf, sendo desconsiderados arquivos de documentos outros formatos.

§ 4º A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Art. 3º A documentação passará por Auditoria e, o resultado do deste processo poderá ser a solicitação de documentação complementar ao segurado, ou, ser deferido e considerado como efetuado o Censo.

Art. 4º Para efetuar o censo de forma virtual, cada segurado deverá verificar em qual "categoria de atendimento" se enquadra, para enviar o formulário preenchido e a documentação correspondente, conforme o Anexo I.

Art. 5º A **não realização** do Censo Previdenciário 2023 no prazo prorrogado, conforme Art. 5º do Decreto Municipal nº 5.997/2023, ensejará no bloqueio do pagamento de sua remuneração ou provento do servidor, sendo suspenso até a regularização da situação censitária.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitibanos, 28 de agosto de 2023.

Anna Christina Ribeiro

Diretora Executiva do IPESMUC

Anexo I

ATENÇÃO: dependentes: esposo(a), companheiro(a) e filhos até 21 anos.
Para filhos de 15 a 21 anos, certidão atualizada.

ATENÇÃO: Para todo servidor em união estável é obrigatório a apresentação de certidão de nascimento ou casamento, conforme estado civil (no cartório).

APOSENTADOS > FORMULÁRIO DE APOSENTADO

Categoria **SOLTEIRO (sem união estável e sem filhos)**

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **SOLTEIRO COM UNIÃO ESTÁVEL (sem filhos)**

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **SOLTEIRO, COM UNIÃO ESTÁVEL E FILHOS**

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **CASADO E COM FILHOS**

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.5 RG e CPF da esposa

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **DIVORCIADO, SEPARADO OU VIÚVO** (sem filhos)

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **DIVORCIADO, SEPARADO OU VIÚVO** (com União estável e filhos)

1. Formulário de aposentado preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

PENSIONISTAS > FORMULÁRIO DE PENSIONISTA

Categoria **PENSIONISTA** (quando a pensão foi concedida a esposa/companheira e filhos)

INSTITUIDOR DA PENSÃO: (1º quadro do formulário) > servidor que faleceu

1. Formulário de pensionista preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento ou nascimento atualizada da esposa(o)/companheira(o) (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do pensionista, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do pensionista

1.4 Certidão de nascimento dos filhos (com idade até 21 anos)

1.4.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos, OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

SERVIDORES ATIVOS > FORMULÁRIO DE ATIVOS

Categoria **SOLTEIRO (sem união estável e sem filhos)**

1. Formulário de ativo preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.5 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **SOLTEIRO COM UNIÃO ESTÁVEL (sem filhos)**

1. Formulário de ativo preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.7 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **SOLTEIRO, COM UNIÃO ESTÁVEL E FILHOS**

1. Formulário de ativo preenchido e assinado

1.1 Certidão de nascimento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.9 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **CASADO E COM FILHOS**

1. Formulário de ativo preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 >>> Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.5 RG e CPF da esposa

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.9 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **DIVORCIADO, SEPARADO OU VIÚVO** (sem filhos)

1. Formulário de ativos preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.5 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.

Categoria **DIVORCIADO, SEPARADO OU VIÚVO** (com União estável e filhos)

1. Formulário de ativos preenchido e assinado

1.1 Certidão de casamento atualizada (emitida até 180 dias)

1.2 Comprovante de residência atualizado (emitido até 3 meses)

1.2.1 > Se o comprovante de residência apresentado não estiver em nome do servidor, ele deve preencher a declaração de residência e assiná-la, validando o endereço.

1.3 RG e CPF do servidor

1.4 Declaração de União Estável feita no tabelião ou a Declaração de União Estável disponível no formulário

1.4.1 > Se o servidor apresentar a Declaração do formulário, a mesma deve estar assinada pelo servidor e sua companheira

1.5 RG e CPF da companheira

1.6 Certidão de nascimento dos filhos

1.6.1 > Para filhos até 15 anos, pode ser a certidão de nascimento original (não atualizada)

1.6.2 > Para filhos de 16 a 21 anos OBRIGATÓRIO a certidão de nascimento atualizada

1.7 RG e CPF dos filhos

1.8 Certidão de tempo de contribuição – CTC ou Extrato Previdenciário CNIS

1.9 A coleta de imagem fotográfica do segurado será efetuada no "modo selfie", ou seja, o segurado deverá enviar junto a documentação comprobatória uma fotografia sua, segurando a altura do rosto, um documento de identificação com foto.