

ATA Nº. 024

Ao vigésimo segundo dia do mês de Setembro do ano de Dois Mil e Dezessete às 08h 10m, na sede do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta – IPREAF, situado na Avenida Ariosto da Riva nº 3.117, Centro, nesta cidade de Alta Floresta – MT. Reuniram-se os Conselhos Curador e Fiscal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta – IPREAF e a equipe representante da Agenda Assessoria, em **Reunião Extraordinária**, presidida pelo Claudinei Souza de Jesus, e secretariado por mim, Bruna Patrícia de Lara, para tratar da seguinte ordem do dia:

1. Censo Previdenciário


Presentes: Marcos Roberto Tiso; Ronaldo Adriano Freitas Lima; Claudinei Souza de Jesus; Osana Cardoso Feitosa; José Carlesso; Vanessa Bezerra dos Santos; Maria Aparecida Baccarin; Erica Soares dos Santos; João Victor Cesar Fernandes; Marta Maria do Vale Fernandes; Ana Beatriz Pinheiro; Evelin Panis Gil; Joel Batista da Silva; Wagner Aparecido Floriani; Kleber Zinimar Geraldine Coutinho; e o Diretor Executivo Valmir Guedes Pereira.
Ausentes: Otalis Domingos dos Santos;

O Diretor Executivo iniciou a reunião agradecendo a presença de todos e passou a palavra para Erica Soares dos Santos, Gerente de Projeto da Agenda Assessoria, para tratar do item em pauta "Censo Previdenciário", Erica iniciou explicando no que consiste o Censo Previdenciário, que é uma atualização cadastral exigida pelo Ministério Público, e que estaria alinhando os cálculos e valores salariais com os dados cadastrais atualizados, explicou que o recadastramento é realizado pela equipe da Agenda, mas que a massa de dados coletados será entregue ao Ipreaf. O Presidente do Conselho Curador questionou sobre a possibilidade de realizar uma pesquisa de satisfação junto com o recadastramento, a representante da agenda respondeu que já é realizado um questionário sócio econômico, e apresentou o questionário que já vem sendo feito nos demais censo, ficou resolvido que será solicitado no questionário sócio econômico a certidão de casamento e escritura pública de união estável, também decidiram incluir no questionário a qualificação do servidor, o Presidente do Conselho solicitou uma cópia do questionário já existente para que o conselho discuta e defina as questões que serão incluídas no questionário. Os representantes da empresa ficaram de entregar uma cópia do questionário socioeconômico já existente ao conselho. Erica apresentou o Banner que será feito para divulgar o Censo, o Ipreaf irá fornecer as imagens turísticas da cidade e dos servidores que irão constar na arte, em alta resolução. Erica comunicou que a elaboração da arte será feita pela Agenda Assessoria, mas que a impressão das artes e divulgação do Censo é de responsabilidade do Ipreaf. Ficou decidido que as artes feitas serão banners, cartilhas, cartazes e artes para mídias sociais. João Victor, o coordenador do projeto do Censo se comprometeu em fazer uma palestra com todos os secretários e coordenadores das secretarias para explicar a metodologia da realização do Censo. Com relação ao Censo Financeiro fica acordado que o Ipreaf fornecerá arquivos para importação das contribuições do efetivo do RPPS e as contribuições do RGPS serão lançadas através do extrato de contribuição. O cronograma do Censo e a documentação necessária para o recadastramento encontram-se em anexo a

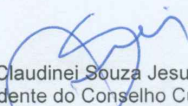
Maria Baccarin

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

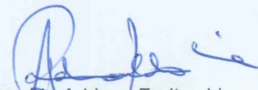
esta ata. Será aceito recenseamento através de procuração pública para fins específicos do censo. Ficou definido o horário para atendimento de recenseamento dos servidores das 08:00h da manhã às 12:00h com período de almoço de uma hora, retorno às 13:00h até as 17:00h. Em anexo a esta ata consta o cronograma da execução do censo definido, bem como a lista de documentos necessários. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Diretor Executivo do Ipreaf encerrou a reunião, às 12h 40m, agradecendo a presença de todos e para constar, eu, Bruna Patrícia de Lara, lavrei a presente ata -----



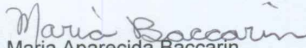
Valmir Guedes Pereira
Diretor Executivo IPREAF



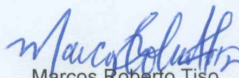
Claudinei Souza Jesus
Presidente do Conselho Curador



Ronaldo Adriano Freitas Lima
Presidente do Conselho Fiscal



Maria Aparecida Baccarin
Conselheira



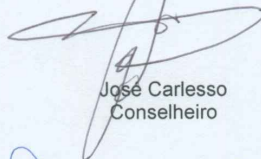
Marcos Roberto Tiso
Conselheiro



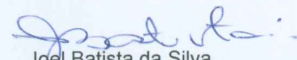
Kleber Z. Geraldine Coutinho
Procurador do Ipreaf




Wagner Aparecido Floriani
Conselheiro



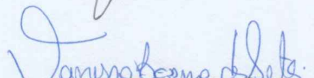
José Carlesso
Conselheiro



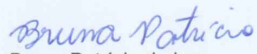
Joel Batista da Silva
Conselheiro




Osana Cardoso Feitosa
Conselheira



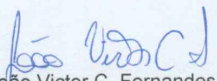
Vanessa Bezerra dos Santos
Gerente de Benefício do Ipreaf




Bruna Patrícia de Lara
Assistente Administrativo



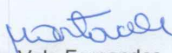
Erica Soares dos Santos
Gerente de Projeto – Agenda Assessoria



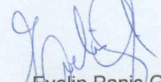
João Victor C. Fernandes
Coordenador do Projeto – Agenda Assessoria



Ana Beatriz Pinheiro
Assessora de Gabinete - Prefeitura



Marta Mª do Vale Fernandes
Chefe de Rh da Prefeitura



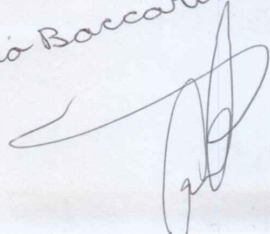
Evelin Panis Gil
Gerente de Rh da Câmara

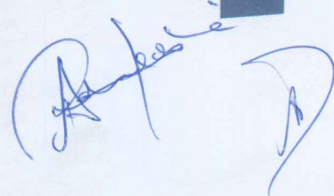
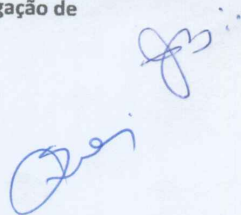
Doc.	Versão	Data	Descrição	Autor
GETEC_042	1.0	14/02/2017	CRONOGRAMA	PMO – Escritório de Projetos

CRONOGRAMA CENSO ALTA FLORESTA

- ✓ 22/09/2017 - Reunião inicial;
- ✓ 22/09/2017 – Visita de Diagnóstico polo;
- ✓ 27/09/2017 – Envio pelo cliente das imagens a serem utilizadas na arte.
- ✓ 29/09/2017 – Entrega pelo cliente dos arquivos de dados para importação de dados no sistema do censo.
- ✓ 09/10/2017 - Viagem apresentação aos secretários, apresentação das Artes prontas para emissão e lançamento do decreto. Treinamento do agendamento on line aos servidores do IPREAF.
- ✓ 09/10/2017 a 20/10/2017 - Período de Divulgação.
- ✓ 23/10/2017. Início do Agendamento on line.
- ✓ 27/10/2017 – Treinamento dos coordenadores de secretarias, entrevistas e contratação da equipe pelo RH da Agenda.
- ✓ 30/10/2017 E 31/10/2017 – Treinamentos recenseadores.
- ✓ 01/11/2017 – Plano Piloto
- ✓ 06/11/2017 A 08/12/2017- Início de execução do CENSO. Com possibilidade de prorrogação de uma semana.

Maria Baccarin








SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

→ CPF (Cadastro de Pessoa Física)

→ Documento de Identificação Oficial com Foto

RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei,
DOCUMENTO LEGÍVEL E DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.

→ Registro de Conselho Profissional para os casos de cargos específicos.

Ex: Advogado (OAB), Contador (CRC) etc.

→ CTPS (Carteira de Trabalho da Previdência Social)

Se houver registro de empregos anteriores

→ Título de Eleitor

Podendo ser o comprovante da última votação

→ Se Solteiro (a)

Certidão de Nascimento

→ Casado(a) ou União Estável:

Certidão de Casamento ou certidão de união estável ou escritura publica de união estável reconhecida em cartório.

→ Divorciado

Certidão de Casamento com averbação de divórcio, acompanhada de declaração de pagamento de pensão alimentícia ao ex-cônjuge de acordo com modelo apresentado.

→ Viúvo(a)

Certidão de Casamento com Certidão do Óbito do Finado(a)

Extrato Previdenciário do INSS (CNIS).

Poderá ser solicitado junto a agencia do INSS; Pelo caixa eletrônico do Banco do Brasil ou Caixa Econômica.

→ Casado(a), separado de fato

Certidão de Casamento, acompanhada de declaração de separação de fato de acordo com o modelo apresentado reconhecido em cartório.

→ Comprovante de Residência

Em nome do Servidor, ou de seu cônjuge, emitido com menos de 90 dias ou, na ausência deste, declaração de residência de acordo com o modelo apresentado.

→ Holerite ou Contra-Cheque

De no máximo 02 meses anterior ao Censo Previdenciário

→ Termo de Posse ou Ato de Nomeação

→ Certidão de tempo de contribuição OU protocolo de entrega da CTC (IPREAF).

Em caso de se ter trabalhado como Servidor Público em outro Município, Estado, União ou caso tenha sido retirado pelo INSS (**Se houver**).

→ Comprovante de Escolaridade E/OU comprovante dos cursos técnicos ou de qualificação.

(Ex.: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Atestado Escolar)

→ Laudo Médico ou documento comprobatório

Em caso de servidor ser portador de necessidade especial (PNE), com a especificação do CID (**Se houver**).

→ Servidores cedidos ou afastados deverão apresentar Ato de Cessão ou licença (Portaria, Decreto ou publicação do Diário Oficial) e declaração do Chefe imediato no órgão de exercício onde está trabalhando (**Se houver**).

→ Nº do CPF do Pai e da Mãe do servidor (a) (Exigência do TCE).

Na ausência deste, assinar declaração de acordo com o modelo apresentado.

INATIVOS
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

Maria Baccarini

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

→ CPF (Cadastro de Pessoa Física).
→ Documento de Identificação Oficial com Foto RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei, DOCUMENTO LEGÍVEL E DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.
→ Titulo de Eleitor - Para Maiores de 18 anos e Menores de 70 anos.
→ <u>Solteiro(a)</u> : Certidão de Nascimento.
→ <u>Casado(a) ou União Estável</u> Certidão de Casamento ou certidão de união estável ou escritura publica de união estável reconhecida em cartório.
→ <u>Divorciado</u> Certidão de Casamento com averbação de divórcio, acompanhada de declaração de pagamento de pensão alimentícia ao ex-cônjuge de acordo com modelo apresentado (se houver)
→ <u>Viúvo(a)</u> : Certidão de Casamento com Certidão do Óbito do cônjuge falecido.
→ <u>Casado(a), separado de fato</u> Certidão de Casamento acompanhada de declaração de separação de fato de acordo com o modelo apresentado reconhecido em cartório.
→ <u>Comprovante de Residência</u> Em nome do Servidor, ou de seu cônjuge, emitido com menos de 90 dias ou, na ausência deste, declaração de residência de acordo com o modelo apresentado.
→ <u>Holerite ou Contra-Cheque</u> De no máximo 02 meses anterior ao Censo Previdenciário
→ Portaria de Concessão do Benefício.
→ Laudo Médico: Em caso de aposentadoria por invalidez, com a especificação do CID (Se houver) .
DEPENDENTES DO SERVIDOR ATIVO E INATIVO CONJUGES/COMPANHEIROS, FILHOS (menores de 21 anos ou inválidos/incapaz),
→ CPF (Cadastro de Pessoa Física) – Obrigatório em todas as idades Poderá ser feito para a criança que não houver: nos Correios ou no Banco do Brasil
→ Certidão de Nascimento (filhos) – Obrigatório em todas as idades
→ Documento de Identificação Oficial – acima de 16 anos RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei, DOCUMENTO LEGÍVEL E DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.
→ FILHO INVÁLIDO OU INCAPAZ : Laudo Médico que declarou a incapacidade ou a invalidez, contendo a data do início da incapacidade (Se houver) .
→ CARTEIRA DE VACINAÇÃO PARA DEPENDENTES MENORES DE 7 ANOS.
→ ATESTADO DE ESCOLARIDADE PARA OS DEPENDENTES MENORES EM IDADE ESCOLAR.
→ TERMO DE TUTELA, TERMO DE CURATELA OU GUARDA DEFINITIVA nos casos necessários.

PENSIONISTA
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

Maria Bacarin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

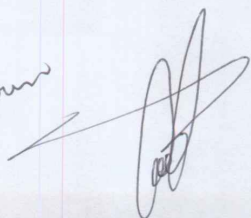
→ CPF (Cadastro de Pessoa Física).
→ CPF do Instituidor (Falecido).
→ Documento de Identificação Oficial com Foto RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei, DOCUMENTO LEGÍVEL E DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.
→ Título de Eleitor - Para Maiores de 18 anos e Menores de 70 anos.
→ <u>Solteiro(a):</u> Certidão de Nascimento.
→ <u>Casado(a) ou União Estável</u> Certidão de Casamento ou certidão de união estável ou escritura publica de união estável reconhecida em cartório.
→ <u>Viúvo(a):</u> Certidão de Casamento com Certidão do Óbito do cônjuge falecido.
→ Comprovante de Residência Em nome do Pensionista, emitido com menos de 90 dias ou, na ausência deste, declaração de residência de acordo com o modelo apresentado.
→ Holerite ou Contra-Cheque De no máximo 02 meses anterior ao Censo Previdenciário
→ Portaria de Concessão do Benefício.
→ Laudo Médico: Em caso de pensionista incapaz ou inválido (Se houver).

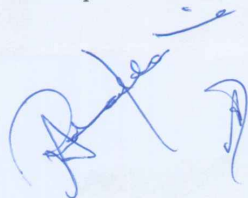
EM CASO DE RECENSEAMENTO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO, O PROCURADOR DEVERÁ APRESENTAR UM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO VALIDO E SEU RESPECTIVO CPF.

OBSERVAÇÕES

- Servidor ativo e inativo que apresentarem Certidão de Casamento ou Ato de Reconhecimento de União Estável, deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a documentação do cônjuge/companheiro, salvo declarar separação de fato de acordo com modelo apresentado
- O documento apresentado deve estar de acordo com o estado civil do segurado, p. ex: casados que alteraram o nome devem apresentar os documentos de acordo com a Certidão de Casamento apresentada; bem como os divorciados que retornaram ao seu nome de solteiro após o divórcio.
- Representante legal dos inativos curatelados, bem como dos pensionistas incapazes, além dos documentos do segurado, devem apresentar os seguintes documentos: CPF, Documento de Identidade, Comprovante de Residência e Termo de Curatela.
- Os procuradores dos servidores ativos, inativos e pensionistas deverão apresentar: procuração com fins específicos para o censo previdenciário, cópia autenticada (legível) de todos os documentos exigidos do segurado, declaração de vida do segurado, CPF, Documento de Identidade e Comprovante de Residência.

Mario Baccon





Julia
João




Walter