



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## DECRETO Nº 45/2024

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A REALIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto no art. 96 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Lei Federal Nº 10.887/2004, quanto à instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos respectivos servidores, bem como o disposto no art. 9º, inciso II, do mesmo diploma que estabelece que a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores deverá proceder ao recenseamento previdenciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade da manutenção da base de dados capaz de atender às demandas para realização das avaliações atuariais, conforme determina a Portaria nº 1.467/2022 do então Ministério do Trabalho e Previdência - MTP;

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as regras e procedimentos a serem adotados para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laranjal - RPPS, a ser coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Laranjal /PR.

### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO

**Art. 2º** O Recenseamento Previdenciário tem como principais finalidades:

I - Integração de sistemas e bases de dados;

II - Melhoria da qualidade dos dados dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laranjal objetivando a efetivação da avaliação atuarial consistente para a concessão de aposentadoria e pensão por morte;

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



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## CAPÍTULO III

### DA OBRIGATORIEDADE DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO

**Art. 3º** O Recenseamento Previdenciário é obrigatório para todos os segurados do RPPS e deverá ser realizado conforme cronograma abaixo:

- I - A cada 02 (dois) anos para aposentados e pensionistas;
- II - A cada 05 (cinco) anos para os servidores ativos.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCEDIMENTO

**Art. 4º** O Recenseamento Previdenciário deverá ser realizado de forma presencial, em local e horário a ser estabelecido em edital de convocação, dentro do prazo estipulado no art. 5º, devendo apresentar documentação necessária, disposta no Capítulo V, bem como preencher o formulário constante no Anexo I desde Decreto.

**Art. 5º** O início do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos será 23/09/2024 e a data limite seguirá o seguinte cronograma:

- I – De 23/09/2024 a 04/10/2024 para os servidores ativos nascidos nos meses de **janeiro, fevereiro e março**;
- II – De 07 a 18/10/2024 para os servidores ativos nascidos nos meses de **abril, maio e junho**;
- III – De 21/10/24 a 01/11/24 para os servidores ativos nascidos nos meses de **julho, agosto e setembro**; e
- IV – De 04 a 14/11/2024 para os servidores ativos nascidos nos meses de **outubro, novembro e dezembro**.

**Art. 6º** Concluído o processo de Recenseamento Previdenciário será emitido o comprovante ao recadastrado.

## CAPÍTULO V

### DOS DOCUMENTOS

#### Seção I

#### Dos Documentos dos Servidores Ativos

**Art. 7º** Para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos, serão necessários os seguintes documentos:

- I - Cédula de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto;
- II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

IV - Número do PIS/PASEP;

V - Título de Eleitor;

VI - Extrato de Contribuição do CNIS (Versão completa - vínculos e remuneração);

VII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando for o caso;

VIII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso;

IX - Comprovante de residência, ou declaração de endereço, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;

**Parágrafo único.** Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

## Seção II

### Dos Documentos dos Licenciados

**Art. 8º** Para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores que estão afastados por licença de qualquer natureza, serão necessários os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto;

II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

IV - Número do PIS/PASEP;

V - Título de Eleitor;

VI - Extrato de Contribuição do CNIS (Versão completa - vínculos e remuneração);

VII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando for o caso;

VIII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso;

IX - Comprovante de residência, ou declaração de endereço, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;

**Parágrafo único.** Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

## Seção III

### Dos Documentos dos Dependentes



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

**Art. 9º.** O segurado que possuir dependentes deverá inscrevê-los apresentando os respectivos documentos, conforme o caso, ou declarar expressamente a ausência de dependentes, conforme Anexo I, para todos os efeitos legais:

I - Cônjuge: Certidão de Casamento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - Companheiro ou companheira: Declaração de União Estável firmada pelo próprio servidor ou Escritura Pública Declaratória de União Estável, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - filho, ou equiparado, menor de 21 (vinte e um) anos: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

IV - Filho inválido ou incapaz: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração ou laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez;

V - Menor sob tutela: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Termo Judicial de Tutela;

VI - Ex-cônjuge ou ex-companheiro credor de alimentos por determinação judicial: declaração do próprio servidor que é devedor de pensão alimentícia;

VII - Pais sem renda própria: Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o pai ou a mãe, ou ambos, não possuem rendimentos próprios de quaisquer naturezas;

VIII - Irmão menor de 21 (vinte e um) anos, sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão menor não possui nenhum rendimento próprio de qualquer natureza;

IX - Irmão inválido ou incapaz e sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão inválido ou incapaz não possui nenhum rendimento de qualquer natureza, laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez e termo judicial de curatela do irmão inválido.

§ 1º Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

§ 2º Para os fins deste Decreto, o cadastramento do dependente indicado pelo segurado não presume a condição de dependência econômica e não dispensa a sua avaliação no momento do requerimento do benefício, nos termos da legislação vigente.

## Seção IV

### Dos Documentos Subsidiários



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

**Art. 10.** Além dos documentos exigidos nos artigos 7º a 9º deste Decreto, a Coordenação poderá solicitar ao servidor outros documentos pertinentes para atualização do cadastro.

## CAPÍTULO VI

### DA REPRESENTAÇÃO

**Art. 11.** A entrega dos documentos exigidos nos artigos 7º a 9º deste Decreto, por intermédio de procurador, somente será aceita, nas seguintes hipóteses:

I - Licença para tratamento de saúde do próprio servidor fora do Município de Laranjal/PR devidamente comprovado através de laudo médico;

II - Em razão de dificuldade de locomoção ou invalidez do servidor.

**Parágrafo único.** Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar no ato do cadastro, documento de identificação oficial.

## CAPÍTULO VII

### DOS SERVIDORES CEDIDOS OU AFASTADOS

**Art. 12.** O servidor ativo cedido ou afastado legalmente de suas atividades normais deverá realizar o Recenseamento Previdenciário, munido do ato respectivo da cessão ou do afastamento, além dos documentos discriminados neste Decreto.

**Parágrafo único.** O servidor que não realizar o Recenseamento Previdenciário incidirá na revogação do ato de cessão ou do afastamento.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONVOCAÇÃO

**Art. 13.** O Departamento de Recursos Humanos convocará os beneficiários, por meio de Edital, a qual será dada ampla divulgação, conforme os meios disponíveis no município.

**Parágrafo único.** O beneficiário impossibilitado de comparecer na data marcada deverá comunicar sua ausência antecipadamente apresentando documentação que comprove a impossibilidade, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos designar uma nova data para a realização do recenseamento.

## CAPÍTULO IX

### DAS PENALIDADES

**Art. 14.** O servidor ativo ou pensionista que não comparecer, ~~sem motivo justificado,~~ ou que apresentar cadastro incompleto, terá seus vencimentos suspensos até regularização do cadastramento.



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)  
Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

**Parágrafo único.** O pagamento da remuneração do servidor ativo ou pensionista será restabelecido somente após a regularização de seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Laranjal, com efeitos retroativos, sem a aplicação de qualquer multa ou juros de mora.

**Art. 15.** Responderá penal e administrativamente o servidor público municipal ativo e inativo (aposentado e o pensionista) que, no censo previdenciário, deliberadamente, omitir ou prestar informações falsas, incorretas ou incompletas.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16.** Os órgãos Administração deverão colaborar com a divulgação do Recenseamento Previdenciário e atender, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal/PR 20 de agosto de 2024.

  
**João Elinton Dutra**

Prefeito Municipal

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO 45/2024**

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

**DECRETO Nº 45/2024**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A REALIZAÇÃO DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto no art. 96 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Lei Federal Nº 10.887/2004, quanto à instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos respectivos servidores, bem como o disposto no art. 9º, inciso II, do mesmo diploma que estabelece que a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores deverá proceder ao recenseamento previdenciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade da manutenção da base de dados capaz de atender às demandas para realização das avaliações atuariais, conforme determina a Portaria nº 1.467/2022 do então Ministério do Trabalho e Previdência - MTP;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as regras e procedimentos a serem adotados para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laranjal - RPPS, a ser coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Laranjal /PR.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 2º** O Recenseamento Previdenciário tem como principais finalidades: I - Integração de sistemas e bases de dados;

II - Melhoria da qualidade dos dados dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laranjal objetivando a efetivação da avaliação atuarial consistente para a concessão de aposentadoria e pensão por morte;

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

**CAPÍTULO III**

**DA OBRIGATORIEDADE DO RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 3º** O Recenseamento Previdenciário é obrigatório para todos os segurados do RPPS e deverá ser realizado conforme cronograma abaixo:

I - A cada 02 (dois) anos para aposentados e pensionistas; II - A cada 05 (cinco) anos para os servidores ativos.

**CAPÍTULO IV**

**DO PROCEDIMENTO**

**Art. 4º** O Recenseamento Previdenciário deverá ser realizado de forma presencial, em local e horário a ser estabelecido em edital de convocação, dentro do prazo estipulado no art. 5º, devendo apresentar documentação necessária, disposta no Capítulo V, bem como preencher o formulário constante no Anexo I desde Decreto.

**Art. 5º** O início do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos será 23/09/2024 e a data limite seguirá o seguinte cronograma:

I – **De 23/09/2024 a 04/10/2024** para os servidores ativos nascidos nos meses de **janeiro, fevereiro e março;**

II – **De 07 a 18/10/2024** para os servidores ativos nascidos nos meses de **abril, maio e junho;**

III – **De 21/10/24 a 01/11/24** para os servidores ativos nascidos nos meses de **julho, agosto e setembro;** e

IV – **De 04 a 14/11/2024** para os servidores ativos nascidos nos meses de **outubro, novembro e dezembro.**

**Art. 6º** Concluído o processo de Recenseamento Previdenciário será emitido o comprovante ao cadastrado.

**CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS**

**Seção I**

**Dos Documentos dos Servidores Ativos**

**Art. 7º** Para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos, serão necessários os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto; II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

IV - Número do PIS/PASEP; V - Título de Eleitor;

VI - Extrato de Contribuição do CNIS (Versão completa - vínculos e remuneração);

VII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando for o caso;

VIII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso;

IX - Comprovante de residência, ou declaração de endereço, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;

**Parágrafo único.** Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

**Seção II**

**Dos Documentos dos Licenciados**

**Art. 8º** Para a realização do Recenseamento Previdenciário dos servidores que estão afastados por licença de qualquer natureza, serão necessários os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto; II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; IV - Número do PIS/PASEP; V - Título de Eleitor; VI - Extrato de Contribuição do CNIS (Versão completa - vínculos e remuneração); VII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando for o caso; VIII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso; IX - Comprovante de residência, ou declaração de endereço, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;

**Parágrafo único.** Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

### Seção III

#### Dos Documentos dos Dependentes

**Art. 9º.** O segurado que possuir dependentes deverá inscrevê-los apresentando os respectivos documentos, conforme o caso, ou declarar expressamente a ausência de dependentes, conforme Anexo I, para todos os efeitos legais:

I - Cônjuge: Certidão de Casamento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;  
II - Companheiro ou companheira: Declaração de União Estável firmada pelo próprio servidor ou Escritura Pública Declaratória de União Estável, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;  
III - filho, ou equiparado, menor de 21 (vinte e um) anos: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;  
IV - Filho inválido ou incapaz: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração ou laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez;  
V - Menor sob tutela: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Termo Judicial de Tutela;  
VI - Ex-cônjuge ou ex-companheiro credor de alimentos por determinação judicial: declaração do próprio servidor que é devedor de pensão alimentícia;  
VII - Pais sem renda própria: Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o pai ou a mãe, ou ambos, não possuem rendimentos próprios de quaisquer naturezas;  
VIII - Irmão menor de 21 (vinte e um) anos, sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão menor não possui nenhum rendimento próprio de qualquer natureza;  
IX - Irmão inválido ou incapaz e sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão inválido ou incapaz não possui nenhum rendimento de qualquer natureza, laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez e termo judicial de curatela do irmão inválido.

§ 1º Poderão ser dispensados documentos constantes neste artigo, que não necessitam de atualização, conforme definição da coordenação.

§ 2º Para os fins deste Decreto, o cadastramento do dependente indicado pelo segurado não presume a condição de dependência econômica e não dispensa a sua avaliação no momento do requerimento do benefício, nos termos da legislação vigente.

### Seção IV

#### Dos Documentos Subsidiários

**Art. 10.** Além dos documentos exigidos nos artigos 7º a 9º deste Decreto, a Coordenação poderá solicitar ao servidor outros documentos pertinentes para atualização do cadastro.

### CAPÍTULO VI

#### DA REPRESENTAÇÃO

**Art. 11.** A entrega dos documentos exigidos nos artigos 7º a 9º deste Decreto, por intermédio de procurador, somente será aceita, nas seguintes hipóteses:

I - Licença para tratamento de saúde do próprio servidor fora do Município de Laranjal/PR devidamente comprovado através de laudo médico;  
II - Em razão de dificuldade de locomoção ou invalidez do servidor.

**Parágrafo único.** Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar no ato do cadastro, documento de identificação oficial.

### CAPÍTULO VII

#### DOS SERVIDORES CEDIDOS OU AFASTADOS

**Art. 12.** O servidor ativo cedido ou afastado legalmente de suas atividades normais deverá realizar o Recenseamento Previdenciário, munido do ato respectivo da cessão ou do afastamento, além dos documentos discriminados neste Decreto.

**Parágrafo único.** O servidor que não realizar o Recenseamento Previdenciário incidirá na revogação do ato de cessão ou do afastamento.

### CAPÍTULO VIII DA CONVOCAÇÃO

**Art. 13.** O Departamento de Recursos Humanos convocará os beneficiários, por meio de Edital, a qual será dada ampla divulgação, conforme os meios disponíveis no município.

**Parágrafo único.** O beneficiário impossibilitado de comparecer na data marcada deverá comunicar sua ausência antecipadamente apresentando documentação que comprove a impossibilidade, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos designar uma nova data para a realização do recenseamento.

### CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

**Art. 14.** O servidor ativo ou pensionista que não comparecer, sem motivo justificado, ou que apresentar cadastro incompleto, terá seus vencimentos suspensos até regularização do cadastramento.

**Parágrafo único.** O pagamento da remuneração do servidor ativo ou pensionista será restabelecido somente após a regularização de seus dados cadastrais junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Laranjal, com efeitos retroativos, sem a aplicação de qualquer multa ou juros de mora.

**Art. 15.** Responderá penal e administrativamente o servidor público municipal ativo e inativo (aposentado e o pensionista) que, no censo previdenciário, deliberadamente, omitir ou prestar informações falsas, incorretas ou incompletas.

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16.** Os órgãos Administração deverão colaborar com a divulgação do Recenseamento Previdenciário e atender, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal/PR 20 de agosto de 2024.

**JOÃO ELINTON DUTRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I FORMULÁRIO DE RECENSEAMENTO**  
**DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR / APOSENTADO / PENSIONISTA:**

Nome			Data de Nascimento	Matrícula
Nome da Mãe				
Nome do Pai			Raça/Cor	
Nacionalidade	Naturalidade	UF - Naturalidade	Sexo	
() F () M				
Escolaridade	Portador de Necessidades Especiais: SIM () NÃO ()		Estado Civil:	
Qual:			() Solteiro(a) () Casado(a) () Viúvo(a) () União Estável ()	
Divorciado(a)				
() Outro:				

**DOCUMENTOS PESSOAIS:**

CPF	RG	Órgão Exped.	Data Emissão RG	UF - RG	PASEP/ PIS /NIT	
Nº CTPS	Série CTPS	Data Expedição CTPS	Nº Título de Eleitor		Data Emissão	UF - Título Eleitor
Certificado de Reservista	Nº CNH	Data Primeira Habilitação	Modelo () Foto () sem Foto		Data Emissão	Data Validade

**ENDEREÇO E CONTATO:**

Tipo de Logradouro	Nome Logradouro		UF	Cidade
Bairro	CEP		Complemento	
Telefone Fixo ( ) -	Telefone Celular/Operadora ( ) Tim ( ) Vivo ( ) Claro ( ) Oi ( ) Outro		e-mail:	

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA PREFEITURA / CÂMARA DE VEREADORES / FUNPRELAR:**

Tipo de Benefício/Cargo:			Paridade: ( ) sim ( ) não	Provento ( ) Integral ( ) Proporcional%
Data Aposentadoria/Pensão:	Data Admissão no Serviço Público:	Data ingresso Ente Federativo:	Data saída ente Federativo:	Salário Atual
Carreira / Cargo:		Nível/Classe:	Órgão de Origem: Prefeitura Municipal de Laranjal	
Segurado Instituidor:		Tipo: ( ) Óbito ( ) Prisão Data:	Óbito na condição ( ) Ativo ( ) Inativo	Data da Inativação se Inativo:

**INFORMAÇÕES DOS DEPENDENTES:**

<b>Dependente 1º</b>					
Nome			Data Nascimento	Sexo ( ) F ( ) M	
Nome da Mãe			Nome do Pai		
CPF	RG	Órgão Exped.	Data Emissão RG	UF - RG	PASEP/ PIS /NIT
Nº CTPS	Série CTPS	Data Expedição CTPS	Nº Título de Eleitor	Data Emissão	UF - Título Eleitor
Certifica de Reservista	Nº CNH	Data Primeira Habilitação	Modelo ( ) Foto ( ) sem Foto		Data Validade

Tipo de Dependência ( ) Filho(a) menor de idade ( ) Filho (a) com deficiência ( ) Cônjuge / companheiro(a) ( ) Outros - Especificar Nas Observações		Observações	Deficiente: ( ) Sim ( ) Não
			Dependente p/ Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não

<b>Dependente 2º</b>					
Nome			Data Nascimento	Sexo ( ) F ( ) M	
Nome da Mãe			Nome do Pai		
CPF	RG	Órgão Exped.	Data Emissão RG	UF - RG	PASEP/ PIS /NIT
Nº CTPS	Série CTPS	Data Expedição CTPS	Nº Título de Eleitor	Data Emissão	UF - Título Eleitor

Certifica de Reservista	Nº CNH	Data Primeira Habilitação	Modelo ( ) Foto ( ) sem Foto	Data Emissão	Data Validade
Tipo de Dependência ( ) Filho(a) menor de idade ( ) Filho (a) com deficiência ( ) Cônjuge / companheiro(a) ( ) Outros – Especificar Nas Observações		Observações		Deficiente: ( ) Sim ( ) Não	
				Dependente p/ Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não	
<b>Dependente 3º</b>					
Nome			Data Nascimento	Sexo ( ) F ( ) M	
Nome da Mãe		Nome do Pai			
CPF	RG	Órgão Exped.	Data Emissão RG	UF – RG	PASEP/ PIS /NIT
Nº CTPS	Série CTPS	Data Expedição CTPS	Nº Título de Eleitor	Data Emissão	Seção/Sessão
UF - Título Eleitor					
Certifica de Reservista	Nº CNH	Data Primeira Habilitação	Modelo ( ) Foto ( ) sem Foto	Data Emissão	Data Validade
Tipo de Dependência ( ) Filho(a) menor de idade ( ) Filho (a) com deficiência ( ) Cônjuge / companheiro(a) ( ) Outros – Especificar Nas Observações		Observações		Deficiente: ( ) Sim ( ) Não	
				Dependente p/ Imposto de Renda: ( ) Sim ( ) Não	

Obs.: Arquivar cópias dos documentos ainda não constantes na pasta funcional. Laranjal,\_de de\_. Apresentada cópia autenticada, reter está. Apresentada cópia acompanhada da original, conferir e autenticar internamente para arquivar.

Nome:	Nome:
Servidor Responsável Pelo Recenseamento	Beneficiário(a)/Representante Legal

**Publicado por:**  
Patricia Reis Dutra  
**Código Identificador:877C8FBE**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/08/2024. Edição 3094  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>