

Art. 9º O PREVIMIL poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, quando for o caso, com o intuito de validar as informações e documentos apresentados.

Art. 10º servidor público de que trata este Decreto, que, sem justificativa, não realizar o recadastramento dentro do prazo e cronograma estipulados, em observância às normas estabelecidas neste Decreto e em cumprimento das demais disposições legais vigentes, terá o pagamento dos vencimentos ou proventos líquidos suspenso, até que seja regularizada a situação, na forma descrita neste artigo.

§1º A inobservância do período estabelecido para o Censo Previdenciário sujeitará o servidor à suspensão do acesso ao demonstrativo de pagamento em plataforma virtual, que será formalizada mediante Portaria expedida pelo Diretor Presidente do PREVIMIL.

§2º A partir da data fixada, mediante portaria, pelo Gestor do PREVIMIL, o servidor que não realizar o Censo Previdenciário terá o pagamento de seus vencimentos/proventos suspenso até a efetiva regularização cadastral, com o restabelecimento do pagamento em datas a serem divulgadas pelo PREVIMIL

Art. 11º servidor ou beneficiário é civil, penal e administrativamente responsável pela veracidade e autenticidade das informações e documentos prestados no Censo Previdenciário.

Art. 12º As chefias imediatas dos servidores deverão organizar as escalas de trabalho, de forma a garantir o atendimento público e a prestação dos serviços públicos essenciais, enquanto o servidor estiver realizando o Censo Previdenciário, promovendo escala de ausências dos servidores que comparecerem aos polos presenciais, de modo a garantir a participação efetiva dos servidores.

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pelo PREVIMIL em ação conjunta com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital.

Art. 14º cronograma de realização do Censo Previdenciário poderá ser adequado ou aperfeiçoado, mediante justificativa fundamentada, com a devida publicidade.

Art. 15º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 5 DE MAIO DE 2026

ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FRANCISCO FÁBIO ALVES BELÉM
Diretor Presidente do PREVIMIL

ANEXO I

I – SERVIDORES ATIVOS / EFETIVOS:

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF.

2. Documento de Identificação Oficial com foto, sendo aceito:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Registro de Conselho Profissional;

3. Espelho do Nº PIS/PASEP ou documento que o contenha.

4. Título de Eleitor, e-Título ou Certidões Eleitorais, com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor).

5. Certidão de Nascimento, Casamento e União Estável, de acordo com o estado civil, podendo ser:

- a) Solteiro(a): Certidão de Nascimento;

b) Casado(a): Certidão de Casamento;

c) Viúvo(a): Certidão de Casamento e a Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;

d) Divorciado(a): Certidão de Casamento e Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;

e) União Estável: Declaração particular reconhecida por autenticidade ou Escritura Pública de União Estável;

f) Separação de Fato: Certidão de Casamento e Declaração de Separação de Fato com firma reconhecida;

6. Comprovante de Residência, contendo data, em nome do servidor(a), cônjuge ou companheiro(a) emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias ou Declaração de Residência.

7. E-mail e número de telefone celular (preferencialmente com WhatsApp).

8. Servidores que trabalharam em órgãos públicos anteriormente deverão solicitar junto ao órgão um documento que comprove o tempo de serviço, expedido por ele. (certidão, declaração, atestado e outros).

9. Extrato Previdenciário do INSS (CNIS - Cadastro Nacional de Informação Social) para segurados que tenham contribuído com o RGPS antes do ingresso no serviço público.

10. Comprovante de sua última Escolaridade (Ex.: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Atestado Escolar).

11. Para servidores afastados sem remuneração, apresentar portaria ou documento comprobatório do afastamento.

12. Declaração de não acumulação de cargos ou declaração de acumulação lícita de cargos.

13. Holerite/Contracheque referente ao mês anterior da realização do Censo Previdenciário.

II – SERVIDORES INATIVOS:

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF.

2. Documento de Identificação Oficial com foto, sendo aceito:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Registro de Conselho Profissional;

3. Espelho do Nº PIS/PASEP ou documento que o contenha.

4. Título de Eleitor, e-Título ou Certidões Eleitorais, com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor).

5. Certidão de Nascimento, Casamento e União Estável, de acordo com o estado civil, podendo ser:

- a) Solteiro(a): Certidão de Nascimento;
- b) Casado(a): Certidão de Casamento;
- c) Viúvo(a): Certidão de Casamento e a Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento e Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
- e) União Estável: Declaração particular reconhecida por autenticidade ou Escritura Pública de União Estável;
- f) Separação de Fato: Certidão de Casamento e Declaração de Separação de Fato com firma reconhecida;

6. Comprovante de Residência, contendo data, em nome do servidor(a), cônjuge ou companheiro(a) emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias ou Declaração de Residência.

7. E-mail e número de telefone celular (preferencialmente com WhatsApp).