

## CONVOCAÇÃO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA, nos termos das Leis Complementares n.º 387, 388 e 389 de 11/11/2015, convocam TODOS os servidores ativos, optantes ou não pelo Regime Jurídico Estatutário para realizar o recadastramento **OBRIGATÓRIO** de servidores.

O presente recadastramento tem por objetivo atualizar os bancos de dados dos servidores, uniformizando os dados e a realização do estudo atuarial anual.

Todo processo de recadastramento se dará de **04/10/2016 a 16/12/2016** e será dividido nas seguintes etapas:

<b>Data</b>	<b>Objetivo</b>
<b>04/10/2016 até 07/10/2016</b>	Divulgação do recadastramento
<b>10/10/2016 até 14/10/2016</b>	Entrega nas Secretarias dos formulários de recadastramento
<b>17/10/2016 até 31/10/2016</b>	Devolução dos formulários de recadastramento
<b>01/11/2016 até 30/11/2016</b>	Digitação e digitalização dos documentos
<b>01/12/2016 até 09/12/2016</b>	Disponibilização dos dados no Sistema Web de Recadastramento
<b>12/12/2016 até 16/12/2016</b>	Encaminhamento dos dados ao Técnico em Cálculo Atuarial

A recusa em realizar o recadastramento de servidores acarreta em sanção disciplinar nos termos da Lei Complementar n.º 387/2015, bem como em suspensão do salário.

Os formulários e declarações necessários para realizar o Recadastramento obrigatório serão disponibilizados através:

- do site da Prefeitura Municipal de Itupeva, no portal do Servidor;
- do e-mail institucional;
- da retirada diretamente no Itupeva Previdência;
- da entrega de impressos nas Secretarias da Prefeitura.

A devolução dos formulários deverá se atentar ao seguinte cronograma:

<b>17/10/2016</b>	Secretaria de Educação
<b>18/10/2016</b>	Secretaria de Educação
<b>19/10/2016</b>	Secretaria de Saúde
<b>20/10/2016</b>	Secretaria de Saúde
<b>21/10/2016</b>	Secretaria de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos Secretaria da Fazenda
<b>24/10/2016</b>	Secretaria de Desenvolvimento Urbano Secretaria de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente Secretaria de Habitação, Obras e Urbanismo
<b>25/10/2016</b>	Secretaria de Esporte e Lazer Secretaria de Cultura Secretaria de Governo Secretaria de Desenvolvimento Social
<b>26/10/2016</b>	Secretaria de Logística e Suprimentos Secretaria de Agricultura e Turismo Secretaria de Indústria, Com. e Desenvolvimento Econômico
<b>27/10/2016</b>	Secretaria de Infraestrutura e Manutenção da Cidade, Guarda Civil Municipal Bombeiros Municipais Secretaria de Defesa Civil
<b>31/10/2016</b>	Outras Secretarias e Câmara Municipal

A devolução dos formulários poderá ser entregue pessoalmente no Itupeva Previdência ou para seu superior hierárquico.

O Servidor que necessitar de cópia reprográfica (xerox) poderá se dirigir diretamente ao Itupeva Previdência, nas datas indicadas acima, para reprodução dos documentos originais.

Na impossibilidade de prestar as informações no prazo estipulado, o servidor deverá requer formalmente junto ao Itupeva Previdência prazo para o cumprimento da obrigação, sob pena de sanção disciplinar.

Salienta-se que os títulos de escolaridade apresentados ao Itupeva Previdência servirão apenas para fins de projeção para cálculo atuarial, não sendo utilizado neste momento para as progressões definidas na Lei que trata da carreira dos servidores públicos.

Estende-se a obrigação do recadastramento aos servidores afastados e licenciados, devendo estes, retirarem os formulários de recadastramento diretamente no Itupeva Previdência.

Junto ao recadastramento deverá ser apresentado documentação de comprovação (cópias) das informações prestadas, em especial:

**Servidor Ativo:**

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- PIS / PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de casamento ou nascimento, conforme o estado civil;
- Comprovante de residência
- Comprovante de escolaridade;
- Certificado de reservista (para os servidores do sexo masculino);
- Certidão de nascimento dos dependentes;
- Laudo médico nos casos de dependentes inválidos;
- Comprovação de efetivo exercício profissional (Carteira de trabalho, Certidão de Tempo de Contribuição dos Órgãos a que esteve vinculado);
- Carnê de Contribuição de Autônomo;
- Títulos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou de capacitação.

Em caso de **união estável**, deverá ser apresentado no mínimo três dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Certidão de casamento religioso;
- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Prova de mesmo domicílio;
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.

Em caso de aposentadoria adquirida através do INSS ou outro Regime Próprio, apresentar o ato de aposentadoria.

**CHADIA ABOU ABED CHIMELLO**  
**Diretora Presidente do Itupeva Previdência**

**JULIANE BONAMIGO**  
**Diretora do Departamento de Previdência**