

## RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS E APOSENTADOS

### O que é o recadastramento?

O recadastramento é o procedimento de atualização dos dados pessoais e das informações previdenciárias de todos os servidores ativos, aposentados, celetistas, comissionados e municipalizados da Secretaria Municipal da Saúde da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, não devendo ser confundido com a prova de vida em andamento para aposentados e pensionistas na Caixa Econômica Federal.

### Porque devo fazer o recadastramento?

A atualização dos dados pessoais e das informações previdenciárias é fundamental para a adequada e eficiente gestão dos Recursos Humanos e da Previdência do Município de Porto Alegre e necessária para a prestação de informações ao eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

### É obrigatório?

Sim, é obrigatório, conforme Decreto 20.994, de 15 de abril de 2021.

### Quem deverá efetuar o recadastramento?

- Todos os servidores públicos detentores de cargo efetivo, ativos e aposentados, do PREVIMPA.
- Os servidores ativos do Município de Porto Alegre regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto-Lei Nº 5.452/1943,
- Os Cargos em Comissão, vinculados ao INSS.
- Os servidores ativos municipalizados da Secretaria Municipal da Saúde.

### Quando e como será realizado o recadastramento?

No período de **01/11/2022** à **30/11/2022**, pela internet.

### Como acessar o site e realizar o recadastramento?

O site deverá ser acessado por meio de endereço de internet abaixo, utilizando os mesmos dados de acesso do sistema RH 24 horas, ou seja, matrícula e senha (do RH 24 horas).

<https://recadastramentofuncional.procempa.com.br/>

Ao acessar o site, todas as informações cadastrais hoje existentes no sistema de recursos humanos serão exibidas. Os servidores ativos e aposentados deverão conferir as informações cadastrais apresentadas e **se não houver alteração a realizar** basta clicar em avançar até a conclusão do recadastramento.

Na parte superior de cada tela é citado quais os campos que necessitam de inclusão de documentos, **em caso de alteração**. Caso as informações do cadastro estejam incorretas ou desatualizadas o servidor poderá efetuar as alterações, devendo observar se o que foi alterado necessita de inclusão de algum documento comprobatório. Na última tela do sistema está localizada a área para realizar as inclusões de documentos, ficando listados todos os campos alterados que necessitam de importação de documentos.

**Será obrigatória a informação de um endereço de e-mail válido para envio de comunicações, não havendo a necessidade de anexar documento comprobatório para o e-mail que for cadastrado.**

#### **Em caso de alteração de dados pessoais:**

Para as **alterações das informações cadastrais das telas de “dados pessoais” e “documentação”** que necessitem de documentos comprobatórios, os servidores deverão efetuar a inclusão, conforme o campo a ser alterado. Abaixo listamos as opções de documentos comprobatórios conforme o campo a ser alterado:

- a) Documento de identificação com foto (carteira de identidade (RG) ou carteira de motorista (CNH), ou carteira profissional do conselho de classe ou passaporte válido;
- b) Carteira profissional do conselho de classe e certidão de quitação profissional (anuidade), quando exigido pelo cargo;
- c) Carteira nacional de habilitação (CNH) para servidores e empregados públicos que estejam exercendo cargo ou função de motorista ou autorizados a conduzir veículo automotor;
- d) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) para servidores celetistas;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral ou certidão de quitação eleitoral;
- g) Comprovante de quitação das obrigações militares, do sexo masculino (até o ano que completar 46 anos de idade);
- h) PIS ou PASEP
- i) Comprovante de Escolaridade

#### **Em caso de alteração de endereço:**

Para as **alterações das informações cadastrais da tela de “dados de endereço”** que necessitem de documentos comprobatórios, os servidores deverão efetuar a inclusão dos documentos, conforme o campo a ser alterado. Abaixo listamos as opções de documentos comprobatórios conforme o campo a ser alterado:

- a) Comprovante de residência em nome do(a) servidor(a) com até 60 dias (água, luz, gás, telefone, televisão por assinatura, cartão de crédito), ou em caso de comprovante em nome de terceiros (inclusive Pai e Mãe), anexar declaração do titular do comprovante de residência. O servidor **aposentado**, caso não possua comprovante de residência em seu nome, poderá preencher e enviar pelo site a declaração de residência do link abaixo:

## Anexo II – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

**OBS: O servidor aposentado que residir no exterior deverá indicar um endereço no Brasil para recebimento de correspondências.**

### **Em caso de alteração de dependente previdenciário:**

Para as **alterações dos campos das abas de “dependentes”**, deverá ser observado o que segue, conforme previsto na Lei Complementar 478/2002:

São dependentes previdenciários dos segurados do RPPS:

a) o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não-emancipado de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido;

b) os pais;

c) o irmão não-emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido;

- A existência de dependentes indicados em qualquer dos itens acima exclui o dos dependentes arrolados nos itens subsequentes.

- O enteado equipara-se aos filhos mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica.

- O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela, desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

- Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha união estável com o segurado ou segurada.

- Considera-se união estável aquela verificada como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente ou de fato, divorciados ou viúvos.

- Considera-se também companheiro ou companheira, para fins de benefícios previdenciários, a pessoa do mesmo sexo do segurado que com ele mantém relacionamento estável.

- A dependência econômica referente aos dependentes do item 1 é presumida e as dos demais itens devem ser comprovadas.

- O menor tutelado e o menor sob guarda equiparam-se aos filhos enquanto perdurar a guarda, desde que comprovada a dependência econômica.

- A perda da qualidade de dependente previdenciário decorre:

a) para cônjuge, pela separação judicial ou de fato ou pelo divórcio, enquanto não lhe for assegurada a prestação de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

b) para a companheira ou companheiro, pela cessação do relacionamento ou da união

estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

c) para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou pela emancipação, salvo se inválidos;

d) para os dependentes em geral: pela cessação da invalidez; ou pelo falecimento.

- A emancipação de filho ou irmão, inclusive os inválidos, decorrente de idade ou de colação de grau em ensino superior não elimina a condição de dependente para fins previdenciários até completarem 21 (vinte e um) anos.

Portanto, a **documentação a ser anexada, em caso de inclusões ou exclusões de dependentes previdenciários** encontra-se na tabela abaixo, por tipos de dependentes:

<b>Tipos de dependentes</b>	<b>Documentos para inclusão de dependentes</b>	<b>Documentos para exclusão de dependentes</b>
1) Cônjuge	a) Certidão de casamento; b) Carteira de identidade do dependente.	a) Certidão de casamento com averbação do divórcio ou Escritura Pública ou Declaração de separação de fato
2) Companheiro	a) Escritura Pública de união estável ou Declaração de união estável; b) Carteira de identidade do dependente.	a) Declaração de cessação de união estável ou Escritura Pública de cessação de união estável
3) Filho	a) Certidão de nascimento ou carteira de identidade do dependente	
4) Enteadado	a) Declaração de dependência econômica; b) Carteira de identidade do dependente	
5) Tutelado	a) Termo de tutela; b) Declaração de dependência econômica; c) Carteira de identidade do dependente	
6) Menor sob guarda	a) Termo de guarda; b) Carteira de identidade do dependente.	
7) Pais	a) Declaração de dependência econômica e de inexistência de dependentes preferenciais; b) Carteira de identidade do dependente.	
8) Irmãos	a) Declaração de dependência econômica e de inexistência de dependentes Preferenciais; b) Carteira de identidade do dependente	

**OBS 1: No cadastramento não será possível a inclusão de dependente inválido para os atos da vida civil, pois, neste caso, será necessária a abertura de processo administrativo no PREVIMPA.**

**OBS 2: Os servidores regidos pela CLT, comissionados e municipalizados da Secretaria Municipal da Saúde deverão atualizar somente os seus dados pessoais e de endereço, ficando dispensados de cadastrar os dependentes previdenciários.**

**OBS 3: Não serão atualizados os dependentes para o imposto de renda durante o cadastramento.**

Os modelos da Declaração de União Estável, Declaração de Separação de Fato, Declaração de Dependência Econômica e Inexistência de Dependentes Preferenciais, Declaração de Dependência Econômica e Declaração de Dependência Econômica de Ex-cônjuge Divorciado, Separado Judicialmente ou de Fato ou de Ex-companheiro(a), poderão ser encontrados nos links abaixo:

[Anexo III – DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL](#)

[Anexo IV – DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO](#)

[Anexo V – DECLARAÇÃO DE DEPÊNCIA ECONÔMICA E INEXISTÊNCIA DE DEPENDENTES PREFERENCIAIS](#)

[Anexo VI – DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA](#)

[Anexo VII – DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA DE EX-CÔNJUGE DIVORCIADO, SEPARADO JUDICIALMENTE OU DE FATO OU DE EX—COMPANHEIRO\(A\)](#)

#### **Em caso de alteração de Representante Legal:**

Para incluir ou alterar os campos de “Representantes Legais” de aposentados interditados para os atos da vida civil serão necessários os seguintes documentos:

- a) Termo de curatela ou de compromisso;
- b) Identidade com foto do representante legal (Carteira de Identidade (RG) ou carteira de motorista (CNH) ou carteira profissional do conselho de classe ou passaporte válido) do curador, em caso de aposentado curatelado;
- c) Termo de responsabilidade, em caso de aposentado curatelado.

O modelo do Termo de responsabilidade para o aposentado curatelado poderá ser obtido no link abaixo:

[Anexo I – TERMO DE RESPONSABILIDADE](#)

Em caso de dúvidas contatar:

Servidores ativos efetivos, celetistas e municipalizados da Secretaria Municipal da Saúde: contatar as áreas de Recursos Humanos dos respectivos Órgãos de exercício.

Servidores aposentados: contatar o Previmpa, por meio dos telefones (51)3289.3502 e (51)3289.4659, ou pelo e-mail abaixo:

[recadastramentoaposentados@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:recadastramentoaposentados@previmpa.prefpoa.com.br)