



DECRETO Nº 4.948/2026

“DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO E RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade, Prefeita Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação aplicável; e

Considerando o dever da Administração Pública de manter atualizados os assentamentos funcionais de seus servidores, a teor dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e moralidade administrativa (art. 37, *caput*, da Constituição Federal);

Considerando a necessidade de atualização da base cadastral funcional e previdenciária da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo – FUNPREMN, visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

Considerando a necessidade de regularização e instrução dos tempos pretéritos de contribuição para fins de averbação e futura concessão de benefícios previdenciários;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o **Recadastramento e Censo Cadastral Obrigatório** dos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas vinculados à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Mundo Novo/MS.

Art. 2º O recadastramento tem por finalidade:

I – Atualizar a base de dados funcional, cadastral e financeira de todos os agentes públicos municipais;

II – Subsidiar os cálculos atuariais do RPPS de Mundo Novo/MS;

III – Regularizar a comprovação de tempo de contribuição anterior para fins de averbação previdenciária;

IV – Coibir pagamentos indevidos e inconsistências na folha de pagamento municipal.

CAPÍTULO II D

O PERÍODO, LOCAL E CRONOGRAMA SETORIAL

Art. 3º O Recadastramento realizar-se-á no período de **10 de setembro de 2026 a 10 de dezembro de 2026**, de forma presencial e/ou eletrônica conforme definido pela Secretaria Municipal de Administração / Unidade Gestora do RPPS, obedecendo ao seguinte cronograma setorial:

Grupo / Setor	Lotação / Categoria	Período de Atendimento
Grupo 1	Magistério e Secretaria Municipal de Educação	10/09/2026 a 30/09/2026
Grupo 2	Profissionais da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde	01/10/2026 a 20/10/2026
Grupo 3	Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação	21/10/2026 a 10/11/2026
Grupo 4	Pessoal Administrativo Geral, Gabinete e Demais Secretarias	11/11/2026 a 25/11/2026
Grupo 5	Aposentados e Pensionistas do RPPS	26/11/2026 a 10/12/2026

Parágrafo único. Por ato conjunto da Secretaria Municipal de Administração e da Direção do RPPS, o cronograma poderá ser prorrogado ou reorganizado em caso de necessidade de serviço ou força maior devidamente motivada.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO E DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)



Art. 4º No ato do cadastramento, o servidor ativo deverá apresentar a **Ficha Cadastral** conforme **Anexo I** deste Decreto, devidamente preenchida e assinada, acompanhada dos seguintes documentos (originais ou cópias autenticadas):

- I** – Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou Carteira de Órgão de Classe);
- II** – Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- III** – Comprovante de residência atualizado (emitido há no máximo 90 dias);
- IV** – Certidão de Casamento, Declaração de União Estável ou Certidão de Nascimento;
- V** – Documentos de identificação e CPF dos dependentes legais e previdenciários;
- VI** – Último comprovante de rendimentos/holerite;
- VII** – Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- VIII** – Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para servidores do sexo masculino até 45 anos).

Art. 5º O servidor ativo titular de cargo efetivo que manteve vínculo previdenciário com outro regime (Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS) antes de sua filiação ao RPPS de Mundo Novo/MS **deverá, obrigatoriamente, apresentar:**

- I** – A respectiva **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)** original, emitida pelo órgão gestor de origem nos moldes da legislação federal vigente; ou
 - II** – O **protocolo formal de requerimento da CTC** junto ao órgão emissor competente, caso a certidão ainda esteja em processamento.
- § 1º** A apresentação da CTC ou do protocolo tem por objetivo instruir a averbação de tempo de serviço/contribuição e viabilizar o aproveitamento no RPPS de Mundo Novo/MS.

§ 2º Na hipótese de apresentação de protocolo, o servidor fica obrigado a juntar a CTC definitiva no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da entrega do protocolo.

CAPÍTULO IV

DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS E CASOS ESPECIAIS

Art. 6º Os aposentados e pensionistas deverão realizar o cadastramento pessoalmente, oportunidade em que se efetivará a **prova de vida**.

§ 1º O servidor aposentado e o pensionista deverão, obrigatoriamente, atualizar integralmente seus dados cadastrais mediante o preenchimento da **Ficha Cadastral e Prova de Vida** conforme **Anexo II** deste Decreto, informando e comprovando documentalmente, no mínimo:

- I** – Endereço residencial completo e contatos telefônicos/eletrônicos atualizados;
- II** – Estado civil atualizado, com apresentação da respectiva certidão (nascimento, casamento ou averbação de separação/divórcio/óbito);
- III** – Rol de dependentes previdenciários e legais, acompanhado dos respectivos documentos de identificação e CPF;
- IV** – Declaração de eventual acúmulo remunerado de proventos, remunerações ou pensões perante outros órgãos e entes federativos.

§ 2º O segurado que se encontrar impossibilitado de locomoção por motivo de saúde devidamente comprovado mediante atestado médico emitido nos últimos 30 (trinta) dias poderá solicitar visita domiciliar para cadastramento ou ser representado por curador legalmente constituído.

§ 3º A representação por procuração somente será aceita em casos de comprovada moléstia grave, ausência do território municipal por tratamento de saúde ou estipulação judicial específica, com validade máxima de 60 (sessenta) dias e poderes expressos para cadastramento e prova de vida.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Art. 7º O servidor ativo, aposentado ou pensionista que não realizar o cadastramento no período e nas condições fixadas neste Decreto **terá o pagamento de seus vencimentos, proventos ou pensão imediatamente suspenso** a partir do mês subsequente ao encerramento do prazo.



§ 1º O pagamento será restabelecido na folha de pagamento seguinte à data em que o servidor ou beneficiário comparecer e regularizar integralmente a sua situação cadastral, respeitados os prazos de fechamento da folha.

§ 2º O restabelecimento do pagamento abrangerá as parcelas retidas durante o período de suspensão, desde que comprovada a regularidade do vínculo e a inexistência de fraude ou má-fé.

Art. 8º Sem prejuízo da suspensão dos vencimentos, a recusa injustificada ou a omissão em realizar o recadastramento por parte do servidor ativo:

I – Constitui **falta funcional e administrativa** por descumprimento dos deveres estatutários;

II – Ensejará a instauração de processo administrativo disciplinar e a aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei Complementar Municipal que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mundo Novo/MS.

Art. 9º A prestação de declaração falsa ou a apresentação de documento adulterado sujeitará o infrator às sanções disciplinares estatutárias e à responsabilização civil e penal, comunicando-se os fatos ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e o FUNPREMN expedirão, caso necessário, instruções complementares e regulamentos à execução deste Decreto.

Art. 11. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I
DECRETO Nº 4.948/2026

FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR ATIVO
(DECRETO Nº [NÚMERO]/2026 – CENSO E RECADASTRAMENTO FUNCIONAL/PREVIDENCIÁRIO)

1. DADOS PESSOAIS E DE IDENTIFICAÇÃO

- Nome Completo: _____
- CPF: _____ RG/Órgão Emissor/UF: _____
- Data de Nascimento: // _____ Sexo: () M () F Estado Civil: _____
- Nome da Mãe: _____
- Nome do Pai: _____
- Nacionalidade: _____ Naturalidade/UF: _____
- Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ UF: _____
- PIS/PASEP/NIT: _____
- Endereço Residencial: _____ Nº: _____
- Complemento: _____ Bairro: _____
- Cidade/UF: _____ CEP: _____
- Telefone Celular/WhatsApp: () _____ Telefone Fixo: () _____
- E-mail Institucional / Pessoal: _____

2. DADOS FUNCIONAIS (VÍNCULO ATUAL)

- Vínculo: () Efetivo / Concursado () Comissionado () Contrato Temporário / Processo Seletivo
- Matrícula Funcional: _____ Data de Admissão/Posse: // _____
- Cargo / Especialidade: _____
- Secretaria Municipal de Lotação: _____
- Unidade Escolar / Posto de Saúde / Setor / Local de Exercício: _____
- Jornada Semanal: _____ horas Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno () Integral / Plantão

3. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIO E CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

(Preenchimento obrigatório para titulares de cargo efetivo)

- Possui tempo de contribuição anterior à admissão no Município de Mundo Novo/MS?
() NÃO
() SIM
- Caso POSITIVO, especifique o regime de origem:
 - () Regime Geral de Previdência Social (INSS) — Período: de // _____ a // _____
 - () Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) — Ente: _____ — Período: de // _____ a // _____
- Documento Comprobatório Anexado (Art. 5º do Decreto):
 - () Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) Original — Órgão: _____ Nº _____
CTC: _____
 - () Protocolo de Requerimento de CTC — Órgão/Agência: _____ Nº Protocolo: _____
Data do Protocolo: // _____ (Prazo de entrega da CTC definitiva: 180 dias)

4. DEPENDENTES LEGAIS E PREVIDENCIÁRIOS

Nome Completo do Dependente	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	CPF Documento Anexado
1.		// _____	() Cert. Nasc./Casam. () RG/CPF
2.		// _____	() Cert. Nasc./Casam. () RG/CPF
3.		// _____	() Cert. Nasc./Casam. () RG/CPF
4.		// _____	() Cert. Nasc./Casam. () RG/CPF

5. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

- Acumula outro cargo, emprego ou função pública (CF, art. 37, XVI)?
() NÃO
() SIM. Especificar:
Cargo/Função: _____ Ente Federativo/Órgão: _____ Carga Horária: _____h

6. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE



Declaro, sob as penas da lei (art. 299 do Código Penal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), que as informações prestadas são verdadeiras e completas, comprometendo-me a informar imediatamente qualquer alteração superveniente.

Mundo Novo/MS, ____ de ____ de 2026.

\

Assinatura do Servidor Ativo

7. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO RECADASTRAMENTO – ATIVO (Via do Servidor)

- Servidor: _____ Matrícula: _____
- Atendente Responsável: _____ Data: //2026
- Pendência de CTC definitiva: () Não () Sim (Prazo: 180 dias)

\

Assinatura / Carimbo do Atendente

ANEXO II

DECRETO Nº 4.948/2026

— FICHA CADASTRAL E PROVA DE VIDA (APOSENTADOS E PENSIONISTAS) (DECRETO Nº [NÚMERO]/2026 – CENSO E RECADASTRAMENTO FUNCIONAL/PREVIDENCIÁRIO)

1. DADOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO

- Beneficiário: () APOSENTADO(A) () PENSIONISTA
- Nome Completo: _____
- CPF: _____ RG/Órgão Emissor/UF: _____
- Data de Nascimento: //____ Sexo: () M () F
- Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () União Estável () Divorciado(a) () Viúvo(a)
- Nome da Mãe: _____
- Nome do Pai: _____
- Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ UF: _____
- PIS/PASEP/NIT: _____
- Endereço Residencial Atualizado: _____ Nº: _____
- Complemento: _____ Bairro: _____
- Cidade/UF: _____ CEP: _____
- Telefone Celular/WhatsApp: () _____ Telefone Fixo: () _____
- E-mail: _____

2. DADOS DO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO (RPPS MUNDO NOVO/MS)

- Nº do Benefício / Matrícula de Origem: _____ Data da Concessão: //____
- Tipo de Benefício:
 - () Aposentadoria — Modalidade: () Voluntária () Compulsória () Incapacidade Permanente/Invalidez () Especial
 - () Pensão por Morte — Nome do Instituidor do Benefício: _____ CPF Instituidor: _____ Data do Óbito: //____
- Cargo de Origem do Servidor/Instituidor: _____
- Órgão/Secretaria de Origem: _____

3. DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS / FINS DE IRRF

Nome Completo do Dependente	Grau de Parentesco / Condição	Data de Nascimento	CPF Documento Anexado
1.		//____	() Cert. Nasc./Casam. () Laudo Médico
2.		//____	() Cert. Nasc./Casam. () Laudo Médico
3.		//____	() Cert. Nasc./Casam. () Laudo Médico

4. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PROVENTOS / PENSÕES / REMUNERAÇÕES

- Recebe outro benefício previdenciário (INSS/outros RPPS) ou remuneração de cargo público?
() NÃO
() SIM. Especificar: _____



Tipo do Benefício/Cargo: _____ Órgão/Ente: _____ Valor aprox.: R\$ _____

5. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (PREENCHER SOMENTE SE APLICÁVEL)

(Para casos de procurador, tutor ou curador legalmente constituído – Arts. 6º, §§ 2º e 3º)

- **Condição:** () Curador () Tutor () Procurador com poderes específicos
- **Nome do Representante:** _____
- **CPF:** _____ **RG/Órgão Emissor:** _____
- **Endereço:** _____ **Telefone:** (____) _____
- **Documento Comprobatório Anexado:** () Termo de Curatela/Tutela () Procuração Pública () Laudo Médico

6. TERMO DE PROVA DE VIDA, RESPONSABILIDADE E VERACIDADE

Declaro, sob as penas da lei (art. 299 do Código Penal), que as informações prestadas são fiéis à verdade e que compareço perante a Unidade Gestora do RPPS para a realização da Prova de Vida anual e atualização cadastral obrigatória.

Mundo Novo/MS, ____ de _____ de 2026.

\

Assinatura do Aposentado / Pensionista / Representante Legal

7. COMPROVANTE DE PROVA DE VIDA E RECADASTRAMENTO (Via do Beneficiário)

- **Beneficiário:** _____ **Nº Benefício:** _____
- **Modalidade do Atendimento:** () Presencial () Visita Domiciliar () Por Representação Legal
- **Data da Efetivação:** //2026
- **Atendente:** _____ **Matrícula:** _____

\

Assinatura / Carimbo do Atendente do RPPS

T