DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura de São José do Rio Preto, 22 de Dezembro de 2022. Ano XIX – nº 5742 – DHOJE

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 72

(21 de dezembro de 2022)

Regulamenta o procedimento obrigatório de atualização cadastral trienal, para fins previdenciários, dos servidores estatutários ativos do Poder Executivo e Legislativo do Município de São José do Rio Preto.

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, especialmente amparado no disposto no art. 16-A, §2º da Lei Complementar 139, de 28 de dezembro de 2001.

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos desta Instrução Normativa, as normas e procedimentos necessários para realização da Atualização Cadastral dos servidores públicos municipais estatutários ativos.

§1º O procedimento de atualização cadastral dos servidores deverá ocorrer conforme o cronograma e etapas abaixo discriminadas:

Etapa 1: Servidores ativos do SEMAE, Câmara Municipal e RIOPRETOPREV:

Classificação	Data do Início	Data Fim
Servidores da RIOPRETOPREV	01/08/2022	31/01/2023
Servidores da Câmara Municipal	01/09/2022	31/01/2023
Servidores do SEMAE	01/10/2022	31/01/2023

Etapa 2: Servidores Ativos da Prefeitura Municipal:

Classificação	Data do Início	Data do Fim
Servidores da Prefeitura Municipal	01/02/2023	30/11/2023

§2º Para realização da atualização cadastral, conforme cronograma estabelecido no parágrafo anterior, o servidor especificado no *caput* deste artigo deverá realizar o preenchimento de um formulário eletrônico em sistema em uso na RIOPRETOPREV, fornecendo as informações solicitadas, em conformidade com o anexo I.

§3º Os Servidores ativos que, comprovadamente, não conseguirem ou puderem realizar o preenchimento digital para registro da atualização cadastral, poderão realizar o agendamento de seu atendimento presencial ou do atendimento por videoconferência, através do Telefone/WhatsApp nº 17-3222-7445, constituindo o agendamento a fase prévia e obrigatória para realização do atendimento presencial ou por videoconferência.

Art. 2º A atualização cadastral é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor de que trata o artigo 1º desta Instrução Normativa realizar os procedimentos previstos nessa norma.

Art. 3º O servidor de que trata o artigo 1º é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 4º Após a verificação dos dados fornecidos pelo servidor no formulário eletrônico para formalização da atualização cadastral, a RIOPRETOPREV poderá solicitar, via e-mail ou por outro meio eletrônico, a complementação de informações ou fornecimento de documentação comprobatória.

Art. 5º A RIOPRETOPREV poderá solicitar ao servidor ativo informações sobre seus vínculos funcionais pretéritos, inclusive requisitando a juntada do Extrato Previdenciário emitido pelo INSS.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução

Normativa nº 69, de 12 de maio de 2022.

São José do Rio Preto/SP, 21 de dezembro de 2022.
JAIR MORETTI
DIRETOR SUPERINTENDENTE

ANEXO I

SERVIDORES ATIVOS **DADOS CADASTRAIS SOLICITADOS**
1. Nome do Servidor Ativo (sem abreviações)
2. Data de Nascimento
3. Estado Civil
4. Sexo
4. Filiação
5. Grau de Instrução
6. Informar se o servidor ativo é portador de necessidades especiais.
7. E-mail.
8. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF
9. Número e Características do Documento de Identificação Oficial com Foto.
10. Descrição do Endereço Completo.
11. Telefone/WhatsApp
12. E-mail

DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS DOS SERVIDORES ATIVOS **DADOS CADASTRAIS SOLICITADOS** **(**cônjuge, companheiro, filho não emancipado de qualquer condição com até 21 anos ou invalido)
1. Nome do Dependente (sem abreviações)
2. Data de Nascimento
3. Estado Civil
4. Sexo
5. Filiação
6. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
7. Discriminação do Vínculo com o Servidor Ativo
8. Data de Início do Vínculo (data do nascimento, do casamento ou data da união estável)
9. Informar se é dependente Invalido ou Válido