



DECRETO N.º 089, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para a realização do Censo Cadastral Previdenciário dos Servidores Segurados da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município da Aliança, vinculados ao Fundo Municipal De Previdência Social dos Servidores da Aliança, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, NO ESTADO DE PERNAMBUCO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS NO ART. 69, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA; E,

CONSIDERANDO o constante no artigo 3º da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, que dispõe que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos respectivos servidores e militares, ativos e inativos, e pensionistas, na forma do regulamento;

CONSIDERANDO que atualização dos dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários a serem utilizados nas avaliações atuariais, realizado de forma presencial ou virtual, conforme informações previstas no art. 36 do Anexo VI da Portaria MTP n.º 1.467/2022; Atualização Cadastral dos Servidores Ativos – atualização das informações pessoais, dependentes e contatos dos servidores ativos, realizado de forma presencial ou virtual, conforme incisos IV e VIII do art. 36 do Anexo VI da Portaria MTP n.º 1.467/2022; e

DECRETA:

Art. 1º O Censo Cadastral Previdenciário abrangerá os servidores e segurados da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município da Aliança – PE, com a finalidade de promover a atualização e a consolidação do banco de dados do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança, de modo a possibilitar a integração e o cruzamento das informações dele constantes com o banco de dados dos demais entes federativos e com aqueles gerenciados pelo Ministério da Fazenda por meio da Secretaria de Previdência.

Parágrafo único O recenseamento abrangerá todos os servidores com lotação ativa, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos) e/ou afastados, aposentados e pensionistas.

Art. 2º O ALIANÇAPREV é responsável pela organização, implementação, gerenciamento e fiscalização da execução do Censo Cadastral Previdenciário, bem como pela integração e cruzamento das informações cadastrais de que trata o artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º Os servidores efetivos no Município da Aliança/PE submeter-se-ão ao Censo Cadastral Previdenciário, no período de **24/11/2025 à 29/12/2025**, sob pena de **suspensão e bloqueio do pagamento até que o servidor complete o recenciamento**, conforme **art. 9º**, deste Decreto. As instruções encontra-se na seguinte *homepage* exclusiva do censo <https://censo.alianca.nazasoft.com.br>.

§ 1º O recenseamento deverá ser realizado pelo servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo de forma presencial na sede da Secretaria de Gestão e Inovação do Município, situada na rua Domingos Braga, 21, Centro, Aliança – PE,



conforme agendamento prévio presencial ou online no link <https://censo.alianca.nazasoft.com.br>, já os aposentados e pensionistas de ambos Poderes farão na sede do ALIANÇAPREV também por agendamento prévio online ou presencial na sede do Instituto de Previdência situado na rua Antônio José da Costa, 09, Centro, Aliança – PE, munido da documentação indicada no artigo 4º deste Decreto, a fim de confirmar, complementar ou alterar seus dados cadastrais;

§ 2º O servidor efetivo que reside em outro município/estado ou outro País, poderá efetuar o recenseamento na modalidade online na seguinte homepage exclusiva do censo <https://censo.alianca.nazasoft.com.br>.

§ 3º No caso de alteração dos dados pessoais dos servidores que estão fora do Município da Aliança, deverão encaminhar cópia(s) autenticada(s) do(s) documento(s) alterado(s), observado o artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º - Na modalidade presencial ou online, o recenseamento será realizado mediante a apresentação/envio dos seguintes documentos, legíveis e de boa qualidade.

SERVIDORES(AS) EFETIVOS(AS): TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS OU CÓPIAS LEGÍVEIS.

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;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3. Espelho do PIS/PASEP;

4. Título de Eleitor, e-Título (impresso) ou Certidão de Quitação Eleitoral.

IMPORTANTE: O TÍTULO DE ELEITOR É OBRIGATÓRIO PARA PESSOAS COM IDADE ENTRE 18 E 69 ANOS. PARA PESSOAS COM IDADE SUPERIOR A 70 ANOS, NÃO É 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 + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbada com o Óbito;

d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de Casamento averbada com divórcio;

e) Separado(a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de Casamento averbada com separação judicial;

f) União Estável: Ato de reconhecimento estável (órgão competente);

g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.



IMPORTANTE: AS CERTIDÕES CIVIS DEVERÃO ESTAR EM UM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E AS INFORMAÇÕES DEVERÃO ESTAR LEGÍVEIS.

6. Comprovante de Residência, contendo data e emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias.

OBS.: Caso estiver sem data ou fora do prazo de pagamento, a fatura deverá estar acompanhada da Declaração de Residência.

7. Extrato Previdenciário do INSS (CNIS – Cadastro Nacional de Informação Social), que:

a) Poderá ser solicitado junto à agência do INSS;

b) Poderá ser solicitado no autoatendimento do Banco do Brasil através da seguinte sequência: Menu Completo> Conta Corrente> Extrato> Extrato Diversos> Previdência Social;

c) Poderá ser solicitado pelo Internet Banking da Caixa Econômica Federal através da seguinte sequência: Internet Banking > FGTS e INSS > INSS > Extrato Previdenciário;

d) Poderá ser solicitado pelo site ou aplicativo: <https://meu.inss.gov.br/>:

- I.** Clique no botão "Entrar";
- II.** Clique no botão "Login", preencha as informações e clique em Cadastra-se;
- III.** Preencha os dados pessoais e em seguida responda as perguntas sobre as contribuições;
- IV.** Guarde a senha provisória e faça login novamente com essa senha;



- V. Cadastre uma nova senha e já estará apto a utilizar os serviços.

BAIXAR EXTRATO VÍNCULO CONTRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES

8. Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: Documento emitido ou homologado pelo órgão previdenciário de outros entes federativos (União, Estados e Municípios), se houver certidão já emitida, tem caráter informativo (facultativo);

9. Declaração de Acúmulo de Cargo;

10. Contracheque/Holerite atualizado referente ao mês anterior à realização do Censo Previdenciário.

IMPORTANTE: CASO O SERVIDOR ESTEJA AFASTADO SEM REMUNERAÇÃO, APRESENTAR O ÚLTIMO HOLERITE GERADO.

11. Portaria/Decreto de cessão, para servidores cedidos com ou sem ônus;

12. RNM - Registro Nacional Migratório – em caso de servidor estrangeiro;

13. Procuração pública específica para o Censo Previdenciário quando se tratar de recadastramento por procuração, juntamente com:

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF do procurador(a);

b) Documento de Identificação oficial com foto do procurador(a), sendo aceitos:

I. Cédula de Identidade – RG;

II. Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

DEPENDENTES DE SERVIDORES ATIVOS:

São considerados dependentes: Filhos, Cônjuges, Companheiros, Tutela.



Filho de qualquer condição é considerado dependente até que tenha completado 21 anos ou caso seja inválido.

Pai/Mãe, enteado e irmãos de qualquer condição, desde que seja dependente econômico.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2. Documento de Identificação Oficial com Foto, sendo aceitos:
 - a) Cédula de Identidade – RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - c) Registro de Conselho Profissional;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IMPORTANTE: MENORES DE 12 ANOS PODERÃO APRESENTAR A CERTIDÃO DE NASCIMENTO COMO DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO.

3. Laudo Médico emitido pela Perícia Oficial do Município para dependente inválido;
4. Termo de Tutela provisório/definitivo quando se tratar de dependentes tutelados.

APOSENTADOS(AS): TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS OU CÓPIAS LEGÍVEIS.

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2. Documento de Identificação Oficial com Foto, sendo aceitos:



- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- c) Registro de Conselho Profissional;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3. Título de Eleitor, e-Título (impresso) ou Certidões Eleitorais;

IMPORTANTE: O TÍTULO DE ELEITOR É OBRIGATÓRIO PARA PESSOAS COM IDADE ENTRE 18 E 69 ANOS. PARA PESSOAS COM IDADE SUPERIOR A 70 ANOS, NÃO É OBRIGATÓRIO APRESENTAR O TÍTULO DE ELEITOR.

4. 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 + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbada com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbada com divórcio;
- e) Separado(a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com separação judicial;
- f) União Estável: Ato de reconhecimento estável (emitido pelo órgão competente);
- g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.

IMPORTANTE: AS CERTIDÕES CIVIS DEVERÃO ESTAR EM UM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E AS INFORMAÇÕES LEGÍVEIS.

5. Comprovante de Residência, contendo data e emitida em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias. Se acaso estiver sem data ou fora do prazo, a fatura deverá estar acompanhada da Declaração de Residência;

6. RNM - Registro Nacional Migratório – em caso de segurado estrangeiro;

7. Declaração de Acúmulo de Benefício;

8. Contracheque/Holerite atualizado referente ao mês anterior à realização do Censo Previdenciário.

9. Procuração pública específica para o Censo Previdenciário quando se tratar de recadastramento por procuração, juntamente com:

- a)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do(a) procurador(a);
- b)** Documento de Identificação oficial com foto do procurador(a), sendo aceitos:
 - I.** Cédula de Identidade – RG;
 - II.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

10. Termo de Curatela provisória ou definitiva quando se tratar de servidores aposentados curatelados, juntamente com:

- a)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do curador(a);
- b)** Documento de Identificação oficial com foto do curador(a), sendo aceitos:
 - I.** Cédula de Identidade – RG;
 - II.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH;



DEPENDENTES DE APOSENTADOS(AS):

São considerados dependentes: Filhos, Cônjuges, Companheiros, Tutela.

Filho de qualquer condição é considerado dependente até que tenha completado 21 anos ou caso seja inválido.

Pai/Mãe, enteado e irmãos de qualquer condição, desde que seja dependente econômico.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

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;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

IMPORTANTE: MENORES DE 12 ANOS PODERÃO APRESENTAR A CERTIDÃO DE NASCIMENTO COMO DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO.

3. Laudo Médico emitido pela Perícia Oficial do Município para dependente inválido;
4. Termo de Tutela provisório/definitivo quando se tratar de dependentes tutelados.



5. Declaração de dependência econômica para dependentes Pai/Mãe, enteado e irmãos.

PENSIONISTAS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS OU CÓPIAS LEGÍVEIS.

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2. Documento de Identificação Oficial com Foto, sendo aceitos:
 - a) Cédula de Identidade – RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - c) Registro de Conselho Profissional;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
3. Título de Eleitor, e-Título (impresso) ou Certidões Eleitorais.

IMPORTANTE: O TÍTULO DE ELEITOR É OBRIGATÓRIO PARA PESSOAS COM IDADE ENTRE 18 E 69 ANOS. PARA PESSOAS COM IDADE SUPERIOR A 70 ANOS, NÃO É OBRIGATÓRIO APRESENTAR O TÍTULO DE ELEITOR.

4. 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/Sentença Declaratória ou Ato de reconhecimento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbada com divórcio;
- e) Separado(a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com separação judicial;
- f) União Estável: Declaração Particular ou Escritura Pública de União Estável + Certidão de Casamento ou Nascimento conforme o estado civil anterior à união;
- g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato;

IMPORTANTE: AS CERTIDÕES CIVIS DEVERÃO ESTAR EM UM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E AS INFORMAÇÕES LEGÍVEIS.

5. Comprovante de Residência, contendo data, emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias. Se acaso estiver sem data ou fora do prazo, a fatura deverá estar acompanhada da Declaração de Residência;

6. Documentos a serem apresentados do instituidor:

- I. Cadastro de Pessoa Física – CPF do instituidor;
- II. Certidão de óbito do instituidor;

IMPORTANTE: NECESSÁRIO QUE CONSTE A INFORMAÇÃO DA DATA DE NASCIMENTO NOS DOCUMENTOS APRESENTADOS DO INSTITUIDOR.



7. Contracheque/Holerite atualizado referente ao mês anterior à realização do Censo Previdenciário;

8. Declaração de acúmulo de benefício;

9. Representante Legal (mãe/pai) para pensionistas menores de 18 anos, não emancipado, além dos documentos pessoais do(a) pensionista, deverá apresentar:

- a)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do(a) representante legal;
- b)** Documento de Identificação oficial com foto do(a) representante legal, sendo aceito:
 - I.** Cédula de Identidade – RG;
 - II.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

10. Termo de Curatela, Tutela ou Guarda Definitiva. Quando se tratar de pensionistas curatelados, tutelados e sob guarda, apresentar juntamente com:

- a)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do curador/tutor/guardião(a);
- b)** Documento de Identificação oficial com foto do curador/tutor/guardião(a), sendo aceitas:
 - I.** Cédula de Identidade – RG;
 - II.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

11. Procuração Pública específica para o Censo Previdenciário quando se tratar de recadastramento por procuração, juntamente com:

- a)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do(a) procurador(a);



b) Documento de Identificação oficial com foto do curador/tutor/guardião(a), sendo aceitas:

- I.** Cédula de Identidade – RG;
- II.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

OBS: EM CASO DE POSSUIR MAIS DE UM VÍNCULO/CATEGORIA, SERÁ PRECISO APRESENTAR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE CADA UMA DELAS PARA EFETUAR O CENSO.

§ 1º Após análise dos documentos apresentados pelo recenseado, não sendo capaz de identificá-lo por parte da Administração Pública, faculta-se a esta exigir outros documentos complementares que sejam aptos a comprovar a identidade, sexo e estado civil do recenseado.

§ 2º Havendo o servidor possuir dois concursos, deverá realizar individualmente o recenseamento conforme cada matrícula.

§ 3º No caso de servidor ser assistido, representado ou apoiado judicialmente, nos termos do “*Título IV – Da Tutela, da Curatela e da Tomada de Decisão Apoiada*” do Código Civil, deverá o tutor, curador ou apoiador apresentar os respectivos documentos:

- a)** Documento oficial de identificação com foto;
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c)** Documento de curatela, tutela ou de tomada de decisão apoiada.

Art. 5º O servidor residente fora do Município de Aliança que encontrar-se acometido de moléstia grave, e estiver internado em unidade hospitalar ou impossibilitado de locomover-se, deverá efetuar o recenseamento na modalidade on-line, através de seus representantes, incluindo comprovação da doença atestada pelo médico.

Art. 6º O recenseamento somente poderá ser realizado pelo servidor, sendo vedada a designação de procurador, salvo nos casos tutela, curatela ou guarda judicial, ou impossibilidade física ou mental, hipóteses estas em que o servidor deverá ser acompanhado dos respectivos representantes legais e o “Atestado de Vida” expedido pelo cartório.

Art. 7º A não realização do recenseamento no período previsto no artigo 3º deste Decreto importará a partir do mês subsequente, a suspensão do pagamento.

Art. 8º O restabelecimento do vencimento do servidor será condicionado, em todos os casos, à devida apresentação da documentação referida neste Decreto, sendo indispensável seu comparecimento à sede do ALIANÇAPREV em caso de recenseamento presencial ou, se optante do on-line, pelo recebimento por parte do ALIANÇAPREV dos documentos.

Art. 9º Considera-se:

- I. Afastamento de Folha: quando após cinco dias consecutivos constatarem-se a ausência de regularização cadastral, o Poder Executivo e ou Legislativo poderá afastar da folha de pagamento o servidor, no caso de afastamento, a regularização de pendências perante o Instituto de Previdência, importará o retorno à folha de pagamento no mês subsequente; e,



- II.** Bloqueio de pagamento: quando ocorrer o transcurso do prazo de 01 (um) mês, contado do último dia do recenseamento previsto no artigo 3º deste Decreto o servidor que não se recadastrar, será bloqueada seu vencimento, podendo o Poder Executivo e/ou Legislativo desbloquear após a regularização.

Parágrafo único O retorno dos pagamentos e do valor correspondente ao retroativo dos meses e dias de suspensão em decorrência dos incisos I e II deste artigo será realizado simultaneamente ao retorno em folha de pagamento sendo que no caso do inciso I efetivar-se-á no mês subsequente à regularização e no caso do inciso II, a qualquer momento, desde que constatada a regularização da pendência.

Art. 10 O ALIANÇAPREV deverá dar ampla divulgação em seu sítio oficial na rede mundial de computadores, no sítio do Município da Aliança e nas mídias sociais modernas por meio digital, além do Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco vinculado a AMUPE, da relação de documentos necessários e dos procedimentos para recenseamento dos servidores de forma clara e a tempo.

Art. 11 A Presidência Executiva do ALIANÇAPREV, após o prazo previsto no artigo 3º deste Decreto, deverá disponibilizar relatório gerencial, contendo:

- I.** A relação nominal dos servidores contendo a quantidade de recenseados;
- II.** Quantidade e nomes dos que não efetivaram o recenseamento;
- III.** Quantidade e nomes dos servidores que apresentam pendência.

Art. 12 O servidor efetivo estatutário em caso de incapacidade, seu representante legal, serão responsáveis pela veracidade das informações que prestar ficando



sujeito às sanções civis, administrativas e penais por quaisquer informações falsas.

Art. 13 A Presidência do ALIANÇAPREV e/ou o secretário de Gestão e Inovação poderão editar Atos Administrativos/Normativos complementares necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 14 Os recursos financeiros para o custeio da realização do Censo Cadastral Previdenciário correrão por conta de dotação orçamentária do ALIANÇAPREV.

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

Palácio Carlos José de Almeida Freitas, Aliança – PE, 21 de novembro de 2025.

PEDRO ERMÍRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO
Prefeito