



PREFEITURA DE
**DOMINGOS
MARTINS**

Assinado por ROGERIO ALDEMI DA PENHA 808.***.***
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
19/08/2026 08:40:03
PUBLICADO NO DOM
EM: 19/08/2026

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br



DECRETO NORMATIVO N.º 5172/2026

DISPÕE SOBRE O RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS SEGURADOS ATIVOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS – RPPS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, Inciso VIII, da Lei Municipal nº 1.078, de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica do Município de Domingos Martins e;

– Considerando que para preservar o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, previsto no caput do art. 40 da Constituição Federal, é necessária a manutenção da base cadastral de segurados de acordo com o disposto no art. 3º-A § 3º inciso I, da Lei nº 1.601, de 21 de junho de 2002;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o Recenseamento Previdenciário 2026 dos segurados ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Domingos Martins – RPPS, com a finalidade de atualizar e manter a consistência da base cadastral, funcional e previdenciária do regime.

Art. 2º O Recenseamento Previdenciário é obrigatório para todos os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Domingos Martins, inclusive aqueles que se encontrem nas seguintes situações funcionais:

I – em efetivo exercício;

II – afastados;

III – cedidos;

IV – disponibilizados;

V – licenciados;

VI – permutados; ou

VII – em qualquer outra situação funcional que não implique a perda ou interrupção da condição de segurado do RPPS, na forma da legislação aplicável.

§ 1º A obrigatoriedade prevista no caput alcança o segurado independentemente de estar ou não em exercício no órgão ou unidade de lotação no período de realização do Recenseamento.



§ 2º Na hipótese de o segurado possuir mais de uma matrícula ou vínculo efetivo abrangido pelo RPPS, as informações deverão ser individualizadas para cada matrícula, conforme os procedimentos definidos pela Administração.

Art. 3º O Recenseamento Previdenciário será realizado nas modalidades presencial ou on-line, mediante os procedimentos, documentos e mecanismos de identificação e validação estabelecidos pela Administração Municipal.

Art. 4º A realização do Recenseamento Previdenciário não substitui o dever permanente do segurado de manter atualizadas suas informações cadastrais, funcionais e previdenciárias, bem como as informações relativas aos seus dependentes, quando houver

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

Art. 5º O Recenseamento Previdenciário tem por objetivo atualizar, conferir e validar os dados cadastrais, funcionais e previdenciários dos segurados ativos vinculados ao RPPS e, quando aplicável, as informações relativas aos seus dependentes.

Art. 6º O Recenseamento Previdenciário tem por finalidade:

I – contribuir para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

II – assegurar a consistência e a confiabilidade da base cadastral, funcional e previdenciária;

III – subsidiar as avaliações e reavaliações atuariais;

IV – subsidiar a análise e a concessão de benefícios previdenciários;

V – contribuir para os procedimentos de compensação previdenciária;

VI – possibilitar o planejamento de ações de educação previdenciária;

VII – atender às obrigações legais e regulamentares relacionadas à gestão do RPPS;

VIII – subsidiar o cumprimento das obrigações perante sistemas oficiais de informações previdenciárias; e

IX – permitir o aprimoramento da gestão previdenciária e administrativa do Município.

CAPÍTULO III DA OBRIGATORIEDADE E DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL



Art. 7º É dever permanente dos segurados ativos manter atualizados seus dados cadastrais, funcionais e previdenciários e, quando aplicável, os dados de seus dependentes, devendo comunicar as alterações ocorridas tão logo sejam verificadas.

Parágrafo único. A atualização cadastral realizada fora do período específico do Recenseamento Previdenciário poderá ser efetuada perante o setor competente da Administração Municipal, observados os procedimentos estabelecidos pelo Município.

Art. 8º O segurado que deixar de realizar o Recenseamento Previdenciário no prazo estabelecido, ou que o realizar de forma incompleta ou irregular, será notificado para regularização e estará sujeito às medidas administrativas previstas na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigíveis.

Parágrafo único A adoção de eventual medida administrativa que possa repercutir sobre direitos funcionais ou remuneratórios dependerá de fundamento legal específico e da observância do devido processo administrativo, quando cabível.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO E DAS MODALIDADES DE REALIZAÇÃO

Art. 9º O Recenseamento Previdenciário será realizado no período de **01 de setembro de 2026 a 30 de setembro de 2026**, nas modalidades presencial e on-line.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante ato próprio, estabelecer procedimentos operacionais, cronograma, orientações complementares e, quando necessário, prorrogar o prazo de realização do Recenseamento, observada a legislação aplicável.

Art. 10. O atendimento presencial será realizado na Avenida Guilherme José Brickwedde, nº 22, Centro, Domingos Martins/ES, no horário das 8h às 17h, durante o período estabelecido no art. 9º deste Decreto.

Art. 11. O atendimento on-line será realizado por meio de plataforma eletrônica disponibilizada para essa finalidade, mediante procedimentos de identificação, autenticação, envio de documentos e validação das informações definidos pela Administração Municipal.

Art. 12. O Recenseamento Previdenciário será precedido de ampla divulgação, mediante:

- I – publicação nos sítios eletrônicos institucionais oficiais;
- II – divulgação nas mídias sociais oficiais;
- III – comunicação aos órgãos, unidades e entidades abrangidos pelo Recenseamento;
- IV – distribuição de cartazes, cartilhas e demais materiais informativos; e
- V – utilização de outros meios de comunicação considerados adequados pela Administração.



CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Domingos Martins a coordenação geral do Recenseamento Previdenciário, cabendo-lhe:

- I – organizar e planejar a execução do Recenseamento;
- II – estabelecer os procedimentos operacionais;
- III – definir os mecanismos de identificação e validação dos documentos apresentados pelos recenseados;
- IV – gerenciar o cronograma de execução;
- V – fiscalizar a execução dos serviços pela empresa contratada, quando houver;
- VI – prestar orientação aos segurados, dependentes e órgãos envolvidos;
- VII – acompanhar os índices de adesão;
- VIII – promover a análise e validação das informações coletadas;
- IX – adotar as providências necessárias à atualização das bases cadastrais do RPPS;
- X – providenciar, quando cabível, o encaminhamento das informações aos sistemas oficiais;
- XI – elaborar relatórios de acompanhamento e conclusão do Recenseamento; e
- XII – adotar medidas destinadas à segurança, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados coletados.

Art. 14. Compete aos Secretários Municipais, Diretores e Chefes dos órgãos e unidades da Administração Municipal colaborar para o cumprimento do Recenseamento Previdenciário pelos segurados vinculados aos respectivos setores.

Parágrafo único Para o cumprimento do disposto no caput, compete aos gestores promover ações de orientação e divulgação, acompanhar os índices de adesão dos respectivos setores e, quando necessário, comunicar aos segurados a obrigatoriedade de realização do Recenseamento.

CAPÍTULO VI DA DOCUMENTAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15. Os segurados e dependentes deverão apresentar os documentos necessários à comprovação de sua situação cadastral, funcional, previdenciária e civil, conforme segue:

- I – Para o Censo dos Servidores Ativos:



- a)** Documento de identificação com foto; (documento obrigatório)
- b)** Selfie com documento: foto pessoal do segurado portando o documento oficial com foto, capturada pela câmera do aparelho utilizado para a realização do recenseamento; (obrigatório)
- c)** CPF – Cadastro de Pessoa Física; (documento obrigatório)
- d)** Comprovante de residência atualizado; (documento obrigatório)
- e)** Espelho do PIS/PASEP/NIT; (documento obrigatório)
- f)** Comprovação Civil de acordo com o estado civil; (documento obrigatório)
- g)** CNIS completo e atualizado (Extrato Previdenciário do INSS - detalhado) ou CTC – Certidão de Tempo de Contribuição, se já houver; (documento obrigatório)
- h)** Laudo médico ou documento comprobatório, contendo o respectivo CID, no caso de servidor com deficiência (PCD);
- i)** Termo de curatela, tutela ou guarda definitiva, quando aplicável, acompanhado de documento oficial de identificação com foto do representante legal.

II – Para os Dependentes dos Servidores Ativos:

- a)** Documento de identificação com foto; (documento obrigatório)
- b)** CPF – Cadastro de Pessoa Física; (documento obrigatório)
- c)** Documento que comprove o vínculo (certidão de nascimento, casamento, entre outros); (documento obrigatório)
- d)** Comprovante de matrícula atualizado em curso de nível superior, para filhos dependentes com idade superior a 21 anos e até 24 anos.
- e)** Se pais com dependência econômica: declaração de imposto de renda;
- f)** Laudo médico ou documento comprobatório, contendo o respectivo CID, no caso de dependente com deficiência (PCD);
- g)** Termo de curatela, tutela ou guarda definitiva, quando aplicável.

§ 1º – Os documentos de estado civil exigidos conforme situação declarada

são:

- a) Solteiro(a): Certidão de nascimento.
- b) Casado(a): Certidão de casamento.
- c) Viúvo(a): Certidão de casamento + certidão de óbito do cônjuge.
- d) Divorciado(a): Certidão de casamento com averbação do divórcio.
- e) Separado(a) judicialmente: Certidão de casamento com averbação da separação judicial.



f) Separação de fato: Certidão de casamento + declaração de separação de fato.

g) União estável: Escritura pública de união estável ou declaração de união estável.

§ 2º A documentação apresentada deverá estar legível e, quando exigível, atualizada.

§ 3º A Administração Municipal poderá solicitar documentos complementares sempre que necessários à validação das informações prestadas ou à comprovação da situação cadastral, funcional, previdenciária ou de dependência.

§ 4º A ausência de documentação obrigatória ou a existência de inconsistências que impeçam a validação das informações poderá impedir a conclusão do Recenseamento até a regularização da situação.

§ 5º A Administração Municipal poderá estabelecer procedimentos específicos para o atendimento de pessoas que, por motivo devidamente comprovado, estejam impossibilitadas de comparecer presencialmente ou de realizar o procedimento on-line.

CAPÍTULO VII

DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 16. Os dados pessoais coletados durante o Recenseamento Previdenciário serão tratados exclusivamente para finalidades relacionadas à gestão previdenciária, administrativa, cadastral e atuarial do RPPS, bem como para o cumprimento de obrigações legais e regulamentares.

§ 1º O tratamento dos dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e demais normas aplicáveis.

§ 2º O tratamento e o compartilhamento de dados pessoais somente ocorrerão nos limites necessários ao cumprimento das finalidades previstas neste Decreto e das obrigações legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º O acesso aos dados coletados ficará restrito aos agentes públicos, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas que necessitem das informações para o cumprimento de suas atribuições, observados os deveres de sigilo, segurança e proteção de dados.

§ 4º Os dados e documentos coletados deverão ser armazenados e protegidos contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição, divulgação ou qualquer forma de tratamento incompatível com as finalidades do Recenseamento.

§ 5º O tratamento dos dados pessoais deverá observar os princípios, fundamentos e bases legais previstos na legislação aplicável, bem como as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados.



CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 17. Os segurados respondem, na forma da legislação aplicável, pela exatidão e veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados no Recenseamento Previdenciário.

Art. 18. A não realização do Recenseamento Previdenciário, sua realização incompleta ou irregular, bem como a omissão ou prestação de informações falsas, sujeitarão o responsável às medidas administrativas previstas na legislação aplicável, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal eventualmente cabíveis.

Parágrafo único. A adoção de medidas administrativas observará, quando exigível, o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Administração Municipal poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto, inclusive quanto aos procedimentos operacionais, documentos exigidos, mecanismos de validação de identidade, atendimento presencial e on-line, cronograma, divulgação e procedimentos para regularização.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, observadas as competências legais e a legislação vigente.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Domingos Martins – ES, 18 de agosto de 2026.

Assinado por EDUARDO JOSE RAMOS 020.***.***-
**
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
18/08/2026 16:29:34

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Prefeito