

EDITAL N.º 01/2026

CONVOCAÇÃO PARA O CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO 2026

A Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social, compreendida pelo Fundo de Previdência Municipal de Pinhão-PR (FUNPREV), neste ato representada por sua Presidente, **Sra. Solange de Fátima Druchak**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal n.º 2.354/2024 e da Resolução n.º 003/2025, **TORNA PÚBLICO** a abertura de prazo para realização do **CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO 2026**, em atendimento às exigências previstas no art. 1º, inciso I, da Lei nº 9.717/1998, no art. 9º, inciso II, da Lei Federal nº 10.887/2004, na Portaria MTP n.º 1.467/2022 do Ministério da Previdência Social, no Manual de Pró-Gestão RPPS e pelas normas estabelecidas neste Edital, conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FINALIDADE

O Censo Previdenciário tem a finalidade de obtenção de dados atualizados e consistentes dos segurados do FUNPREV, imprescindíveis para a realização de avaliações atuariais eficientes, viabilizando projeções indispensáveis ao equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo Municipal de Previdência.

O cadastro previdenciário tem caráter **OBRIGATÓRIO** para todos os segurados do FUNPREV, quais sejam, os **servidores públicos titulares de cargo efetivo, os aposentados e pensionistas vinculados ao Fundo Municipal de Previdência**, que abrange o Poder Executivo, o Poder Legislativo, suas Autarquias e Fundações.

O Censo Previdenciário será realizado sob as seguintes diretrizes:

I - Eficiência na realização do Censo e ética na utilização dos dados dos segurados;

II - Cooperação entre o FUNPREV e os Poderes Executivo e Legislativo;

III - Melhoria na qualidade dos dados dos segurados do RPPS do Município de Pinhão-PR, objetivando a efetivação de avaliação atuarial consistente e a garantia de agilidade na concessão de benefícios; e

IV - Existência de uma base de dados única contemplando todos os servidores efetivos ativos, aposentados, pensionistas e dependentes de todos os poderes e órgãos da Administração Direta e Indireta, segurados do RPPS.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE REALIZAÇÃO

O Censo Cadastral Previdenciário será realizado, como regra geral, de forma **presencial** na sede do FUNPREV, situada junto ao Paço Municipal, na Avenida Trifon Hanyasz, 220, Centro, CEP 85.170-023, Pinhão-PR, nos dias e horários estabelecidos na Cláusula Terceira deste Edital.

CNPJ 04.598.400/0001-00

Avenida Trifon Hanyasz, 220 – Centro

Pinhão – PR CEP 85.170-023

(42) 3677-8495

funprev@pinhao.pr.gov.br



O atendimento à convocação do Censo Cadastral Previdenciário é **OBRIGATÓRIO** para os **servidores efetivos, inclusive cedidos, afastados ou licenciados**, observando-se o calendário de realização da Cláusula Terceira deste Edital.

O segurado deverá efetuar a atualização de seus dados e dos de seus dependentes, quando houver, mediante a apresentação dos documentos elencados no ANEXO I, II ou III deste Edital, conforme sua condição, e o preenchimento de formulário próprio para a respectiva categoria funcional (ANEXO IV, V ou VI), disponíveis no sítio eletrônico do FUNPREV.

O segurado que se encontrar **impossibilitado de comparecer pessoalmente** por condições específicas de saúde deverá encaminhar solicitação de visita domiciliar, acompanhada de laudo médico que ateste suas condições físicas, para o e-mail **funprev@pinhao.pr.gov.br**, a fim de que o Censo Cadastral Previdenciário seja realizado em seu domicílio.

Os segurados **residentes em outro Município ou em outra Unidade da Federação**, poderão realizar o Censo por meio de **atendimento remoto (digital)**, mediante agendamento prévio junto ao FUNPREV, com validação da identidade por videoconferência e envio dos documentos digitalizados por e-mail ou por plataforma eletrônica disponibilizada pela Unidade Gestora, assegurada a fidedignidade e a integridade das informações prestadas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO

O Censo Previdenciário será realizado no período de **26/08/2026 a 18/12/2026**, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma abaixo:

Ativos titulares de cargo efetivo (Concursados):

- Dia 26/08 a 16/09/2026 – nomes iniciados por A, B, C ou D;
- Dia 17/09 a 09/10/2026 – nomes iniciados por E, F, G, H, I ou J;
- Dia 13/10 a 05/11/2026 – nomes iniciados por K, L ou M;
- Dia 06/11 a 30/11/2026 – nomes iniciados por N, O, P, Q, R, S ou T;
- Dia 01/12 a 18/12/2026 – nomes iniciados por U, V, W, X, Y ou Z.

Inativos (Aposentados) e Pensionistas:

- Dia 26/08 a 18/12/2026 – nomes iniciados por A a Z.

CLÁUSULA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento dos dados pessoais coletados no âmbito do Censo Cadastral Previdenciário 2026 observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo os dados



utilizados exclusivamente para finalidades previdenciárias, administrativas, atuariais e legais inerentes à gestão do RPPS.

O FUNPREV adotará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, garantindo ao titular os direitos assegurados pela legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES

As sanções aplicáveis, no que couber, aos servidores efetivos, aposentados e pensionistas são aquelas previstas no **Decreto Municipal n.º 216/2026** e na Lei Municipal n.º 1.450/2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pinhão-PR.

O não atendimento à convocação, no prazo estabelecido, poderá acarretar a suspensão temporária da remuneração dos servidores ativos, dos proventos de aposentadoria ou da pensão, até a efetiva regularização da situação cadastral, **assegurada a prévia notificação do segurado e a concessão de prazo para regularização antes da suspensão do pagamento**, em observância ao contraditório, à ampla defesa e ao devido processo legal.

Sanada a irregularidade que motivou a suspensão, o pagamento será restabelecido mediante a regularização do cadastramento junto ao FUNPREV, inclusive quanto às parcelas devidas no período de vigência da suspensão, na forma da legislação aplicável.

O segurado é responsável pela veracidade dos seus dados e dos de seus dependentes informados no Censo Previdenciário, podendo ser responsabilizado nas esferas cível, administrativa e criminal em caso de informação incorreta, falsa ou por omissão dolosa.

CLÁUSULA SEXTA - DO RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO

O Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Pinhão-PR, bem como o FUNPREV, deverão, no âmbito de suas respectivas competências, elaborar relatório técnico circunstanciado contendo os dados e informações obtidos no Censo Previdenciário 2026 relativos aos segurados a eles vinculados.

Os relatórios referidos no caput deverão ser encaminhados ao FUNPREV no prazo e na forma estabelecidos em norma complementar a ser editada pela Unidade Gestora.

Compete ao FUNPREV proceder à consolidação, validação e integração das informações recebidas, bem como à elaboração e emissão do Relatório Final Consolidado do Censo Previdenciário 2026, para fins de gestão previdenciária,



avaliação atuarial e atendimento às exigências do CADPREV, do Ministério da Previdência e dos órgãos de controle.

O Relatório Final Consolidado constituirá documento oficial do Censo Previdenciário 2026 e poderá subsidiar estudos, planejamentos, prestações de contas e demais atos de gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pinhão-PR.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Unidade Gestora do RPPS, por meio de sua Diretoria Executiva, prestará esclarecimentos aos pedidos referentes ao processo do Censo, na sede do FUNPREV, situada junto ao Paço Municipal, na Avenida Trifon Hanysz, 220, Centro, CEP 85.170-023, Pinhão-PR, ou pelo telefone/WhatsApp (42) 3677-8495, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Nos exercícios subsequentes, o FUNPREV realizará a prova de vida previdenciária de forma periódica, preferencialmente anual, nos termos e procedimentos a serem definidos em norma própria editada pela Unidade Gestora.

O FUNPREV promoverá ampla divulgação dos prazos, das formas de atendimento, dos requisitos e dos documentos exigidos, por meio de seus canais oficiais de comunicação.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do FUNPREV, que poderá editar normas complementares necessárias à execução integral deste Edital.

Fundo de Previdência Municipal de Pinhão/PR, 20 de agosto de 2026.

Assinado por:
Solange de Fátima Druchak
20/08/2026 - 15:58
3RBD4PDSIOA1CRJLNRCEG

Solange de Fátima Druchak
Presidente do FUNPREV



ANEXO I

SERVIDORES ATIVOS / EFETIVOS

CÓPIAS DOS DOCUMENTOS:

- 1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;**
- 2. Documento de Identificação Oficial com Foto**, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Registro de Conselho Profissional;
 - d) Carteira de Identidade Nacional (CIN).
- 3. Título de Eleitor, E-título (impresso) ou Certidões Eleitorais.** Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor);
- 4. Certidão atualizada de Nascimento, Casamento e União Estável**, de acordo com o estado civil, expedido a menos de 90 (noventa) dias 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 averbado com o Óbito;
 - d) **Divorciado(a)**: Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado 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 (ANEXO VIII) ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) **Separação de Fato**: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.
- 5. Comprovante de Residência**, contendo data, emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, internet e instituições bancárias ou declaração de residência (ANEXO VII).
- 6. Extrato Previdenciário do INSS** (CNIS - Cadastro Nacional de Informação Social).
 - a) Poderá ser solicitado junto a 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: <https://meu.inss.gov.br/#/> e/ou cadastre-se (também é possível entrar utilizando o login e senha da [conta gov.br](https://conta.gov.br)).
 - I - Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br
 - II - Clique no botão "Entrar";
 - III – Em seguida em **Extrato de Contribuições (CNIS)**.
 - IV – Gerar dois arquivos selecionando as opções: “Com relação previdenciária” e “Com relação previdenciária e Remuneração”.
 - IV - Pronto; basta imprimir os extratos.
- 7. Certidão de tempo de contribuição - CTC**, emitido ou homologado pelo órgão previdenciário de outros entes federativos (união, estados e municípios), se houver certidão já emitida, tem caráter informativo. **(Facultativo)**
 - a) Caso não tenha CTC, mas tenha contribuição anterior a admissão como efetivo



para outros Regimes (que não o INSS), deverá apresentar declaração com as seguintes informações:

- Data de ingresso como efetivo, data de exoneração e o respectivo CNPJ do ente empregador;

- b) Caso anteriormente o servidor tenha sido efetivo, contribuído ao RPPS de Pinhão/PR, não tenha utilizado o respectivo tempo em eventual aposentadoria e, ainda, teve quebra de vínculo com o RPPS, deverá apresentar declaração contendo:

- Data de ingresso como efetivo, data de exoneração e o respectivo CNPJ do poder/órgão empregador;

- c) Caso o servidor não possuir tempo anterior dispostos nos itens 7 e 8, ou, que ainda usará esse respectivo tempo em outro Regime, deverá apresentar:

- Declaração que não contribuiu para outros Regimes ou não tem a intenção de utilização de eventual tempo anterior de contribuição no atual vínculo.

8. 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.

9. Portaria/Decreto de cessão, para servidores cedidos **com ou sem ônus**; **(Facultativo)**

10. Cor, escolaridade, e-mail e número de telefone: Informar.

DEPENDENTES DOS SERVIDORES ATIVOS / EFETIVOS:

São considerados dependentes:

- o cônjuge, companheiro(a) e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2. Documento de Identificação Oficial com Foto, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Registro de Conselho Profissional;
- d) Carteira de Identidade Nacional (CIN).

3. Laudo Médico emitido pela Perícia Oficial do Município para dependente inválido;

4. Termo de Tutela provisório/definitivo quando se tratar de dependente tutelado.

5. Termo de Guarda provisório/definitivo quando se tratar de dependente sobre guarda.



ANEXO II

SERVIDORES APOSENTADOS

CÓPIAS DOS DOCUMENTOS

- 1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;**
- 2. Documento de Identificação Oficial com Foto**, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Registro de Conselho Profissional;
 - d) Carteira de Identidade Nacional (CIN).
- 3. Título de Eleitor, E-título (impresso) ou Certidões Eleitorais.** Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor).
- 4. Certidão atualizada de Nascimento, Casamento e União Estável**, de acordo com o estado civil, expedido a menos de 90 (noventa) dias, 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 averbado com o Óbito;
 - d) **Divorciado(a)**: Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado 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 (Anexo VIII) ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) **Separação de Fato**: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.
- 5. Comprovante de Residência**, contendo data, emitido em até 90 (noventa) dias, podendo ser faturas de água, luz, telefone, internet e instituições bancárias ou declaração de residência (ANEXO VII).
- 6. 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), expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - Carteira de Identidade Nacional (CIN).
- 7. Portaria de Benefício (Facultativo)**
 - Cargo em que se deu a aposentadoria;
 - Paridade/Média;
 - Última remuneração de contribuição: R\$
 - Valor do primeiro benefício: R\$
- 8. Cor, escolaridade, e-mail e número de telefone:** Informar.

DEPENDENTES DOS SERVIDORES APOSENTADOS:

São considerados dependentes:

- o cônjuge, companheiro(a) e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

- 1. Cadastro de Pessoa Física – CPF;**

CNPJ 04.598.400/0001-00

Avenida Trifon Hanysz, 220 – Centro

Pinhão – PR CEP 85.170-023

(42) 3677-8495

funprev@pinhao.pr.gov.br



2. Documento de Identificação Oficial com Foto, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Registro de Conselho Profissional;
- d) Carteira de Identidade Nacional (CIN).

Importante: Menores de 18 anos poderão apresentar a Certidão de Nascimento como documento oficial com foto.

- 3. Laudo Médico** para dependente inválido;
- 4. Termo de Tutela** provisório/definitivo quando se tratar de dependente tutelado;
- 5. Termo de Guarda** provisória/definitivo de dependente sobre guarda.

ANEXO III

PENSIONISTAS

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS

1. **Cadastro de Pessoa Física – CPF;**
2. **Documento de Identificação Oficial com Foto**, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - c) Registro de Conselho Profissional;
 - d) Carteira de Identidade Nacional (CIN).
3. **Título de Eleitor, E-título (impresso) ou Certidões Eleitorais.** Com idade entre 18 a 69 anos (idade superior a 70 anos, não será obrigatório apresentar o Título de Eleitor);
4. **Certidão atualizada de Nascimento, Casamento e União Estável**, de acordo com o estado civil, expedidos a menos de 90 (noventa) dias, 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 averbado 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 (Anexo VIII) ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) **Separação de Fato**: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato.
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 ou declaração de residência (Anexo VII).
6. **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, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - Registro de Conselho Profissional;
 - Carteira de Identidade Nacional (CIN).
7. **Termo de Curatela** provisória ou definitiva quando se tratar de pensionistas curatelados, tutelado e sob guarda, apresentar juntamente com:
 - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do curador(a);
 - b) Documento de Identificação oficial com foto do curador, expedido a menos de 10 (dez) anos, sendo aceito:
 - Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - Registro de Conselho Profissional;
 - Carteira de Identidade Nacional (CIN).
8. **Portaria de Benefício (Facultativo)**



- a) Status quando do falecimento: ativo ou aposentado pelo RPPS?
 - b) Se aposentado a data da respectiva aposentadoria:
9. Decisão/Acordo de pensão alimentícia (Facultativo).
10. **Cor, escolaridade, e-mail e número de telefone:** Informar.

ANEXO IV

CENSO PREVIDENCIÁRIO – FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR ATIVO

DADOS PESSOAIS

NOME:	
CARGO:	
ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
COR/RAÇA:	MATRÍCULA:
UNIÃO ESTÁVEL (informar quando o estado civil for diferente de casado): () SIM () NÃO	
NOME DA MÃE:	
NOME DO PAI:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
ESCOLARIDADE:	SEXO: () MASC () FEM
DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO: ____/____/____	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO	
POSSUI DEPENDENTES? () SIM () NÃO. SE SIM, QUANTOS? _____ <i>*Caso possua dependente, preencher também a ficha de dependente disponível no site do FUNPREV.</i>	

DOCUMENTOS

CPF:	PIS/PASEP/NIT:	
RG:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____	
ÓRGÃO:	UF:	
TÍTULO ELEITOR N.º	ZONA:	SEÇÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

LOGRADOURO:	N.º
CIDADE:	BAIRRO:
COMPLEMENTO:	CEP N.º:



UF:	TELEFONE: ()
CELULAR N.º: ()	E-MAIL:
CENSO PREVIDENCIÁRIO FICHA CADASTRAL DO <u>DEPENDENTE</u> DO SERVIDOR ATIVO	

DADOS PESSOAIS

NOME DO DEPENDENTE:	
TIPO DE DEPENDENTE:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: () MASC () FEM
NOME DA MÃE:	
NOME DO PAI:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO	
SE SIM, ESPECIFICAR:	

DOCUMENTOS

CPF:	PIS/PASEP/NIT:	
RG:	DATA EXPEDIÇÃO:	
ÓRGÃO:	UF:	
N.º MATRÍCULA CERT. CAS/ NASC.:	LIVRO:	FOLHA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

LOGRADOURO:		N.º
CIDADE:	BAIRRO:	
COMPLEMENTO:	CEP N.º:	
UF:	TELEFONE FIXO:	
CELULAR N.º:	E-MAIL:	



DECLARAÇÃO

Eu, _____, **DECLARO** para os devidos fins que as informações prestadas são verdadeiras assim como as informações constantes nos documentos entregues. Comprometo-me a comunicar ao FUNPREV - Fundo de Previdência Municipal de Pinhão/PR, qualquer alteração ocorrida e apresentar documentos complementares, bem como que tenho conhecimento de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro: *“Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante”* com pena de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público e multa, se o documento é particular.

Pinhão/PR, ____ de _____ de 2026.

Nome:

CPF:



ANEXO V

CENSO PREVIDENCIÁRIO – FICHA CADASTRAL DO APOSENTADO

DADOS PESSOAIS

NOME:		
ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO:	
COR/RAÇA:		
NOME DA MÃE:		
NOME DO PAI:		
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
CPF:	SEXO: () MASC () FEM	
RG:	DATA EXPEDIÇÃO:	
ÓRGÃO:	UF:	
TÍTULO ELEITOR N.º:	ZONA:	SEÇÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL E DADOS PARA CONTATO

LOGRADOURO:	Nº
CIDADE:	BAIRRO:
COMPLEMENTO:	CEP:
UF:	TELEFONE FIXO:
CELULAR N.º:	E-MAIL:

DADOS DE BENEFÍCIO

DATA DE APOSENTADORIA:	MATRÍCULA:
TIPO DE BENEFÍCIO:	PARIDADE: () SIM () NÃO



POSSUI DEPENDENTES? () SIM () NÃO. SE SIM, QUANTOS? ____

FICHA CADASTRAL DO DEPENDENTE DO SERVIDOR DO APOSENTADO

DADOS PESSOAIS

NOME DO DEPENDENTE:	
TIPO DE DEPENDENTE:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: () MASC () FEM
NOME DA MÃE:	
NOME DO PAI:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? () SIM () NÃO	
SE SIM, ESPECIFICAR E ANEXAR LAUDO:	
HÁ GUARDA JUDICIAL? () SIM () NÃO. SE SIM ANEXAR TERMO.	
CPF:	
RG:	DATA EXPEDIÇÃO:
ÓRGÃO:	UF:
É DEPENDENTE DE IMPOSTO DE RENDA? () SIM () NÃO	POSSUI RENDA PRÓPRIA? () SIM () NÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, **DECLARO** para os devidos fins que as informações prestadas são verdadeiras assim como as informações constantes nos documentos entregues. Comprometo-me a comunicar ao FUNPREV - Fundo de Previdência do Município de Pinhão/PR, qualquer alteração ocorrida e apresentar documentos complementares, bem como que tenho conhecimento de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro: *"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante"* com pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Pinhão/PR, ____ de _____ de 2026.

Nome: _____

CPF: _____

CNPJ 04.598.400/0001-00

Avenida Trifon Hanysz, 220 – Centro

Pinhão – PR CEP 85.170-023

(42) 3677-8495

funprev@pinhao.pr.gov.br



ANEXO VI

CENSO PREVIDENCIÁRIO – FICHA CADASTRAL DO PENSIONISTA

DADOS PESSOAIS

NOME:	
ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
COR/RAÇA:	
NOME DA MÃE:	
NOME DO PAI:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
CPF:	SEXO: () MASC () FEM
RG/CI:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____
ÓRGÃO:	UF:

ENDEREÇO RESIDENCIAL E DADOS PARA CONTATO

LOGRADOURO:	Nº
CIDADE:	BAIRRO:
COMPLEMENTO:	CEP:
UF:	TELEFONE FIXO:
CELULAR N.º:	E-MAIL:

DADOS DE BENEFICIO

DATA DE IMPLEMENTO DA PENSÃO:	MATRÍCULA:
SERVIDOR QUE ORIGINOU A PENSÃO:	PARIDADE: () SIM () NÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, **DECLARO** para os devidos fins que as informações prestadas são verdadeiras assim como as informações constantes nos documentos entregues. Comprometo-me a comunicar ao FUNPREV - Fundo de Previdência do Município de Pinhão/PR, qualquer alteração ocorrida e apresentar documentos complementares, bem como que tenho conhecimento de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro: “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante” com pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Pinhão/PR, ____ de _____ de 2026.

Nome: _____
CPF: _____

CNPJ 04.598.400/0001-00

Avenida Trifon Hanysz, 220 – Centro

Pinhão – PR CEP 85.170-023

(42) 3677-8495

funprev@pinhao.pr.gov.br



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____ e no RG n.º _____, declaro para os devidos fins de Censo Previdenciário Cadastral 2026 realizado pelo FUNPREV - Fundo de Previdência Municipal de Pinhão/PR, que resido no(a) _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado _____, inscrito sob o CEP n.º _____.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas, conforme artigo 299, do Código Penal.

_____, _____, _____ de _____ de 2026.
(local e data)

Assinatura do(a) Declarante



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Eu, _____ (nome do segurado(a)) _____, CPF n.º _____, em conjunto com _____ (nome do companheiro(a)) _____, CPF n.º _____, ambos com domicílio no endereço _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____, do Estado _____, inscrito sob o CEP n.º _____ - _____, declaramos, para os devidos fins de Censo Previdenciário Cadastral 2026 realizado pelo 'FUNPREV - Fundo de Previdência Municipal de Pinhão/PR, que convivemos em união estável, de forma pública, contínua, duradoura e com o objetivo de construir família desde ____/____/_____, nos termos do Código Civil Brasileiro, artigos 1723 e seguintes.

Ciente de que somos responsáveis pela veracidade e exatidão do que é declarado neste documento, cientes de que, se falsa a declaração, ficaremos sujeitos às penalidades previstas em lei.

_____, _____, _____ de _____ de 2026.
(local e data)

Assinatura do(a) Declarante

Assinatura do(a) Declarante

