

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FINS DE INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIA

1. QUEM PODE SOLICITAR?

Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal (apresentar documento comprobatório)

2. ONDE PROTOCOLAR O REQUERIMENTO?

Presencialmente, por e-mail, Sistema SEI - Usuário Externo, mediante o preenchimento de formulário quando for a primeira inscrição cadastral (servidor recém nomeado).

3. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANEXAR NO REQUERIMENTO?

O modelo de formulário no SEI - *FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA* (em formato Word e salvo em PDF) somente será preenchido e enviado com a documentação obrigatória e complementar, no caso de servidor que queira realizar o primeiro cadastro ou no caso de segundo vínculo.

Os documentos deverão ser juntados conforme a situação do segurado (recém nomeado ou segundo padrão) e o tipo de dependente a ser inscrito:

I) Documentação necessária para inscrição do(a) segurado(a) (servidor(a) nomeado(a)):

1) Preenchimento do formulário (*FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA*)

2) Apresentação **original** dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) PIS/PASEP;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) 01 foto 3x4;
- g) Carteira de trabalho (folha de identificação, qualificação civil e seus respectivos registros - *CONTRATOS*);
- h) Certidão de nascimento de filhos solteiros, menores de 21 anos;
- i) Ato de nomeação (imprimir o Decreto de nomeação publicado no Jornal Oficial - disponível no site da Prefeitura) ou certidão do exercício profissional;
- j) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- k) RG, CPF dos dependentes (cônjuge/filhos).

II) Documentação necessária para inscrição do cônjuge:

- a) Certidão de casamento;

- b) RG;
- c) CPF.

III) Documentação necessária para inscrição do(a) companheiro(a):

1) DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:

- a) CPF do(a) companheiro(a);
- b) RG do(a) companheiro(a);
- c) Certidão que comprove o ESTADO CIVIL (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento com Averbação de Separação Judicial ou Divórcio ou óbito, se for o caso) do(a) SERVIDOR(A) e do(a) COMPANHEIRO(A);
- d) Declaração especial conjunta atualizada (do corrente ano, ou a 2ª via se a declaração foi realizada anteriormente) feita **PERANTE TABELIÃO**.

2) DOCUMENTOS ADICIONAIS:

- a) Prova do mesmo domicílio;
- b) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- c) Declaração do imposto de renda do segurado(a) em que conste o companheiro(a) como seu dependente;
- d) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- e) Conta bancária conjunta;
- f) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o companheiro(a) como dependente do(a) segurado(a);
- g) Apólice de seguro da qual conste o(a) segurado(a) como instituidor do seguro e o companheiro(a) como seu beneficiário;
- h) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado(a) como responsável;
- i) Escritura de compra de imóvel pelo(a) segurado(a) em nome do(a) companheiro(a);
- j) Certidão de casamento no religioso;
- k) Qualquer outro elemento que possa levar à condição do fato a comprovar.

IV) Documentação necessária para inscrição do(a) filho(a) menor de 21 Anos:

- a) Certidão de Nascimento;
- b) RG;
- c) CPF.

V) Documentação necessária para inscrição do(a) filho(a) inválido(a):

- a) LAUDO MÉDICO com descrição de CID;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CERTIDÃO DE NASCIMENTO.

VI) Documentação necessária para inscrição do pai/mãe:

- a) SEREM INVÁLIDOS OU POSSUÍREM SESSENTA E CINCO (65) ANOS DE IDADE OU MAIS;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de nascimento do(a) segurado(a);
- e) Certidão de casamento dos pais;
- f) Certidões negativas dos institutos de previdência (INSS e Paraná Previdência), atestando que não recebem pensão ou aposentadoria, ou outro rendimento superior a um salário mínimo;
- g) Declaração escrita do(a) segurado(a), atestando a inexistência de dependentes preferenciais e que os pais vivem às suas expensas (disponível no site da CAAPSM);
- h) Declaração de três segurados do Plano de Seguridade Social, confirmando as condições referidas na alínea anterior (disponível no site da CAAPSM);
- i) Declaração do Imposto de Renda do(a) segurado(a), dos dois últimos anos, comprovando a dependência;
- j) Comprovação de que o cônjuge ou companheiro(a) não receba ou tenha direito a aposentadoria pensão ou rendimento de qualquer espécie superior a um salário mínimo.

VII) Documentação necessária para inscrição do(a) enteado(a):

- a) CPF;
- b) Certidão de nascimento do dependente;
- c) Certidão de casamento ou prova de união estável do(a) segurado(a) com a mãe ou o pai do dependente;
- d) Prova de mesmo domicílio;
- e) Declaração escrita do(a) segurado(a) (disponível no site da CAAPSML);
- f) Prova de dependência econômica, mediante a apresentação de extrato de Negativa de Benefício dos institutos de previdência e de Certidão do Distribuidor das Varas de Família de que não é credor de alimentos e declaração escrita do(a) segurado(a).

VIII) Documentação necessária para inscrição do(a) menor sob tutela:

- a) CPF;
- b) Certidão judicial que comprove essa condição;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Prova de mesmo domicílio;
- e) Prova de dependência econômica, mediante a apresentação de extrato de Negativa de Benefício dos institutos de previdência e Certidão Negativa do Distribuidor das Varas de Família de que não é credor de alimentos e declaração escrita do(a) segurado(a).

4. TRÂMITE NA GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIOS - GCPRB

- a. Recepciona o requerimento: recebe o processo pelo Sistema SEI (quando aberto por usuário externo) ou abre o processo no Sistema SEI (quando requerente fizer o pedido presencial ou por e-mail).
- b. realiza o registro do nº do processo SEI no controle interno da unidade, para acompanhamento;
- c. Distribui para o servidor que realizará os procedimentos necessários;
- d. Envio do processo com histórico para análise e manifestação da Diretoria de Previdência.

5. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- a. Efetua a manifestação através de despacho com deferimento e retorna o processo a **GCPRB**;
- b. Efetua a manifestação através do despacho pelo indeferimento, o processo retorna a **GCPRB** para ciência do requerente.

6. SUPERINTENDÊNCIA

- a. Despacho de deferimento: o processo retorna a **GCPRB** para providências;
- b. Despacho de indeferimento: o processo segue a **GCPRB** para ciência do requerente.

7. CONSELHO ADMINISTRATIVO



Efetua a análise e decide pelo deferimento ou indeferimento. Em seguida, o processo segue a **GCPRB** para ciência do requerente.

8. ANOTAÇÃO IMPORTANTE

No Processo - **CAAPSML: GCPRB - INSCRIÇÃO/ ALTERAÇÃO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIA** é importante que o nível de acesso seja restrito, considerando que os dados são pessoais, somente a **GCPRB**, aqueles que receberem o SEI e o próprio requerente (quando externo) devem visualizar os documentos.