

CAAPSML – INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal – apresenta seu Requerimento (Agendamento Eletrônico, E-mail, Usuário Externo), através do preenchimento do **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**.
2. Em conjunto com a solicitação, deverá ser apresentado todos os documentos exigidos para análise, conforme a LISTA DE DOCUMENTOS constante no Formulário.
3. No caso do Requerente fazer o pedido através de seu Usuário Externo, ele poderá utilizar o DOCUMENTO INTERNO - **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**.
4. GEA – recebe o processo (quando aberto por usuário externo) ou abre o processo (quando Requerente fizer o pedido presencial ou por e-mail).
5. Anota no Controle Interno da unidade.
6. Distribui para o servidor que fará o processo.
7. Servidor designado informa no processo o Histórico, através de Despacho SEI.

GEA - CAAPSML

8. GEA encaminha o processo para análise da Diretoria de Previdência.
9. Diretor de Previdência se manifesta, através de Despacho.
- 9.1 No caso do Diretor de Previdência se manifestar pelo Deferimento – Processo retornará para GEA.
10. Diretor de Previdência – Indeferimento ou Deferimento – Processo será encaminhado para decisão da Superintendência.
11. Superintendência - decidir pelo Indeferimento ou Deferimento.

12. Uma vez o processo retornado ao GEA com DEFERIMENTO do pedido – o servidor designado fará a inclusão ou alteração no Sistema, dando ciência ao Requerente.
13. No caso de INDEFERIMENTO, o servidor apenas dará ciência ao Requerente.

11.1 Superintendência decidir pelo Indeferimento – Processo será encaminhado ao Conselho Administrativo.

11.2 Superintendência decidir pelo Deferimento – Processo retorna para GEA.

CAAPSML – CERTIDÃO PREVIDENCIÁRIA

GEA - CAAPSML

1. Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal – apresenta seu Requerimento (Agendamento Eletrônico, E-mail, Usuário Externo), através do preenchimento do **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PREVIDENCIÁRIA**.
2. Em conjunto com a solicitação, deverá ser apresentado todos os documentos exigidos para análise, conforme a LISTA DE DOCUMENTOS constante no Formulário.
3. No caso do Requerente fazer o pedido através de seu Usuário Externo, ele poderá utilizar o DOCUMENTO INTERNO - **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PREVIDENCIÁRIA**.
4. GEA – recebe o processo (quando aberto por usuário externo) ou abre o processo (quando Requerente fizer o pedido presencial ou por e-mail).
5. Anota no Controle Interno da unidade.
6. Distribui para o servidor que fará o processo.
7. Servidor designado informa no processo o Histórico, através de Despacho SEI.

8. GEA insere no processo o DOCUMENTO INTERNO – **CERTIDÃO PREVIDENCIÁRIA – assinatura do Diretor de Previdência + Superintendente**.
9. Disponibilizado o bloco para assinatura do Diretor de Previdência – Documento Interno Certidão.
10. Após assinatura DP/CAAPSML, disponibiliza o bloco de assinatura para o Superintendente.
11. GEA – dá ciência ao servidor, encaminhando a certidão solicitada.

CAAPSML – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

GEA - CAAPSML

1. Uma vez que a GB encerra o processo de CAAPSML CONCESSÃO DE BENEFÍCIO, ela encaminha para GEA o processo a fim dessa gerência fazer os demais atos pertinentes.
2. Ao receber esse processo na unidade GEA, deverá ser aberto processo SEI CAAPSML – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO.
3. Anotar no Controle Interno.
4. Distribuir ao servidor responsável.
5. Relacionar o processo de origem – Concessão de benefício com o Processo Administrativo Previdenciário.

6. Servidor responsável fará a análise do processo e documentação, anotando no processo – **CHECLIST** se atende ou não os requisitos exigidos pelo TCE PR.
7. O prazo de análise deverá ocorrer em 30 ou 60 dias, dependendo do tipo de processo. Informar esse item também no CHECLIST.
8. GEA – se verificar que há falta de documento, solicita para GB/CAAPSML, ou outro ente que detenha a informação.
9. GEA – se verificar que os documentos atendem aos requisitos do Tribunal, será aberto processo junto ao TCE-PR.

10. GEA – abre processo junto ao TCE/PR no sistema do Tribunal.
11. No Processo SEI PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO é importante que o servidor anote, através de Despacho, o número dos processos abertos junto ao TCE e posteriormente no COMPREV, para que a informação fique registrada.
12. O Tribunal pode requisitar diligências para sanar faltas ou HOMOLOGAR o processo.
13. TCE – caso o Tribunal faça a HOMOLOGAÇÃO do processo, a GEA abrirá um processo junto ao sistema COMPREV.
14. Realizada a compensação previdenciária, o processo será concluído.