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 OBRIGATÓRIOS:
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** ou **padrasto/madrasta**:

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 ou de um deles com o dependente, no caso de padrasto ou madrasta;
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 ou padrastos vivem às suas expensas (disponível no site da CAAPSML);
h) Declaração de três segurados do Plano de Seguridade Social, confirmando as condições referidas na alínea anterior (disponível no site da CAAPSML);
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 Beneficio 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 Beneficio 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 ESTATÍSTICA E AVALIAÇÃO-GEA

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 PREVIDÊNCIA

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

6. SUPERINTENDÊNCIA

a. Despacho de deferimento: o processo retorna ao GEA para providências;
b. Despacho de indeferimento: o processo segue ao GEA para ciência do requerente.

7. CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

8. ANOTAÇÃO IMPORTANTE

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