

FORMULÁRIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS ESTATUTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| NOME DO(A) SERVIDOR(A): | | |
| NOME SOCIAL: | | |
| Matrícula: | Cor (declaração): | |
| Possui outro padrão: () sim () não | | |
| Em caso positivo informar a 1ª matrícula: | | |
| FILIAÇÃO | Mãe: | |
| | Pai: | |
| RG nº | CPF nº | |
| Situação do(a) servidor(a): () solteiro(a) () em união estável () casado(a) () divorciado(a) () separado(a) de fato () viúvo(a) () outro | | Sexo: () masculino () feminino |
| Data de Nascimento: | PIS/PASEP: | |
| ENDEREÇO | Rua/Av. _____ | Nº _____ |
| | Bairro: | |
| | Cidade: | UF: |
| FONES: residencial: | trabalho: | celular: |
| (o___) | (o___) | (o___) |
| Data de início do exercício no cargo: | | |
| Cargo: | | |
| Grau de Instrução: | | |
| E-mail: | | |
| LOTAÇÃO | Órgão de Lotação: | |
| | Local de Trabalho: | |

Requeiro minha inscrição e de meus dependentes, abaixo relacionados, no Plano de Previdência da CAAPSML, nos termos da Lei Municipal nº 11.348/2011 e suas alterações.

Estou ciente que alterações posteriores quanto ao quadro de dependentes, bem como relativo aos meus dados cadastrais deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas formalmente à CAAPSML.

QUADRO DE DEPENDENTE PREVIDENCIÁRIO:

| NOME | SEXO | DATA DE NASCIMENTO | GRAU DE PARENTESCO |
|------|------|--------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Londrina, ____ de _____ de _____.

Diante das informações prestadas, declaro estar ciente que:

São deveres do(a) servidor(a):

Estar em dia com as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às funções por ele exercidas (art. 202, XII da Lei Municipal nº 4.928/1992 e alterações posteriores).

É considerado crime, com pena de reclusão e multa, 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 (art. 299 do Código Penal).

Ao fornecer as informações e documentos, por meio eletrônico ou presencial, os segurados e beneficiários autorizam a CAAPSML a realizar o tratamento dos dados pessoais para uso institucional, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os pedidos de inclusão ou manutenção de dependente previdenciário, ainda que instruído com a documentação relacionada abaixo, nos casos de enteado, tutelado, filho inválido, pai e mãe ficarão sujeitos à análise da administração.

Assinatura do(a) servidor(a) (requerente)

O(A) servidor(a) público(a) estatutário(a) da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dos poderes executivo e legislativo, é segurado(a) obrigatório(a) do Plano de Previdência Social e está vinculado(a) a um Regime Próprio de Previdência Social.

O órgão gerenciador da previdência social dos servidores do município de Londrina é a CAAPSMML – Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina, que é responsável por gerir os recursos oriundos da contribuição previdenciária do servidor, da contribuição previdenciária patronal e conceder os benefícios de aposentadoria e pensão.

O(A) servidor(a) é inscrito(a) no Plano de Previdência no ato da nomeação, mas com seus dados básicos. Portanto, **deverá enviar à CAAPSMML para requerer formalmente sua inscrição e de seus dependentes previdenciários**, com a apresentação da documentação necessária, conforme o estado civil e existência de dependentes, conforme relação abaixo:

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

- 1) Preenchimento do formulário
- 2) Envio das imagens dos seguintes documentos **originais**:
 - a) RG;
 - b) CPF;
 - c) Título de eleitor;
 - d) PIS/PASEP;
 - e) Certidão de nascimento ou casamento do(a) servidor(a);
 - 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 – Imprimir somente a página em que consta o nome e a matrícula;
 - 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) Escritura Pública de declaração conjunta atualizada (do corrente ano) feita **PERANTE TABELIÃO**.

2) DOCUMENTOS ADICIONAIS (caso tenha):

- 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 (recente);
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de nascimento.

VI) Documentação necessária para inscrição do pai/mãe:

- a) SEREM INVÁLIDOS OU POSSUÍREM SESENTA 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 CAAPSMML);
- 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 negativo 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).

Atenção: O(A) servidor(a) deverá anexar as imagens (digitalizadas de forma colorida, no formato PDF, nítida e legível,) dos documentos originais no e-mail ou SEI.

OBs.:

01 - Para inscrição e cadastro junto à CAAPSMML, o(a) servidor(a) nomeado(a) no cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes do Município deverá enviar a documentação, abaixo arrolada, por meio eletrônico (e-mail cadastroprevidencia@londrina.pr.gov.br), pelo Sistema Eletrônico Integrado (SEI), logo após a data do efetivo exercício.

02 - Para informação referente à simulação de aposentadoria, benefícios e procedimentos previdenciários entrar em contato pelo telefone **3376-2645** ou pelo e-mail previdencia@londrina.pr.gov.br - Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões da CAAPSMML, localizada na Avenida Duque de Caxias, 333 - Jardim Igapó – Londrina/PR, de segunda a sexta-feira, das 12h às 17h.