

## TUTORIAL PARA RECADASTRAMENTO NO SISTEMA DA CAAPSML – SERVIDOR ATIVO ESTATUTÁRIO

Antes de se recadastrar, recomendamos verificar a documentação necessária do Servidor Ativo Estatutário e de seus dependentes, caso haja.

O rol de documentos se encontra no ANEXO deste tutorial (página 15 a 17).

**1º PASSO** – Entrar no site da CAAPSML ([caapsml.londrina.pr.gov.br](http://caapsml.londrina.pr.gov.br)) e selecionar o ícone “RECADASTRAMENTO 2023” para acessar o passo a passo do recadastramento.



**2º PASSO** – O servidor ativo estatutário deverá baixar o passo a passo disponibilizado para a sua categoria para orientar o Recadastramento.

## RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 2023

<b>SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>
<b>APOSENTADOS(AS)</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>
<b>PENSIONISTAS</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>

**SISTEMA DE RECADASTRAMENTO**  
[Clique Aqui](#)

**3º PASSO** – Em seguida acessar o ícone “SISTEMA DE RECADASTRAMENTO” para iniciar o procedimento.

## RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 2023

<b>SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>
<b>APOSENTADOS(AS)</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>
<b>PENSIONISTAS</b>	 <b>PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO</b>

**SISTEMA DE RECADASTRAMENTO**  
[Clique Aqui](#)

**4º PASSO** – Caso ainda não tenha acesso, selecionar o ícone “Primeiro acesso” para cadastrar senha

Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664

**5º PASSO** – Para cadastrar a senha preencher as seguintes informações solicitadas e clicar em “CONFIRMAR”:

- Matrícula (preencher com o número do órgão de lotação e matrícula), por exemplo os servidores da PML: **19xxxxxx**
- Data de nascimento;
- CPF (Sem pontos ou traços);
- Senha;
- Confirmar senha;
- Email

**Cadastrar senha**

**Matrícula**  
Matrícula

**Data de nascimento**  
Data de nascimento

**CPF (Sem pontos ou traços)**  
CPF

**Senha**  
Senha

**Confirmar senha**  
Confirmar senha

**Email**  
Email

Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664

Observação: Na hipótese de acúmulo de cargos autorizados por lei, os segurados deverão realizar um único recadastramento.

Contudo, no caso de o servidor ter iniciado o Recadastramento nas duas matrículas, será necessário finalizar o procedimento em ambas.

Os segurados que possuam 01 (uma) matrícula como ativo e 01 (uma) matrícula como aposentado ou pensionista deverão realizar o Recadastramento nos dois vínculos, considerando que os dados coletados podem ser diferentes.

**6º PASSO** – Após cadastrar a senha ou caso já a possua, fazer o *login* no sistema informando CPF e Senha e clicar em “ENTRAR”:



Com identificação

Consultar Processos

Validador de documentos

### Identificação

CPF (Sem pontos ou traços):

CPF

Senha

Senha

Entrar

Não consegue acessar?

Primeiro acesso

Esqueci minha senha

**7º PASSO** – Após entrar na tela Portal de Serviços Online, selecionar o ícone “Recadastramento”:



Servidor: [Redacted]  
Matrícula: [Redacted]  
CPF: [Redacted]  
Todas as matrículas: [Redacted]



Home



Ficha cadastral



Recadastramento



Alterar senha



Consultar processos



Abrir protocolo



Tempo de contribuição



Simulação de Aposentadoria



Dependentes



Arquivos digitalizados



Agendar atendimento



Sair

**8º PASSO** – Na Campanha “**RECADASTRAMENTO 2023**”, clique em Iniciar:

Portal do servidor

Campanha	Fase	Status	Última alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Não iniciado		 <a href="#">Iniciar</a>

[Voltar](#)

**9º PASSO** – **DADOS PESSOAIS**: Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

Após, clicar em “**AVANÇAR**”

Dados pessoais  Endereço Documentação Dependentes Anexar Documentos Fotos Tempos 

Nome:

Nome social:

Nascimento:  

Sexo:

Telefone 1:  Telefone 2:

Email:

Estado civil:

Grau de instrução:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

País de naturalidade:

Estado de naturalidade:

Cidade de naturalidade:

Nacionalidade:

Possui alguma deficiência?

[Sair](#)  [Avançar](#)

Última alteração foi salva dia às

**10º PASSO – ENDEREÇO:** Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

Após, clicar em “AVANÇAR”

**OBSERVAÇÃO:** Caso o endereço cadastrado precise ser alterado, será necessário anexar o comprovante de endereço atual na aba ANEXAR DOCUMENTOS.

The screenshot shows a web interface titled "Portal do servidor" with a navigation bar containing tabs: "Dados pessoais" (with a green checkmark), "Endereço", "Documentação", "Dependentes", "Anexar Documentos", "Fotos", and "Tempos". The "Endereço" tab is active. The form contains the following fields:

- CEP: [Redacted]
- País: BRASIL (dropdown menu)
- Estado: [Redacted]
- Cidade: [Redacted]
- Tipo de logradouro: [Redacted]
- Logradouro: [Redacted]
- Numero: [Redacted]
- Complemento: [Redacted]
- Bairro: [Redacted]

At the bottom, there is a "Voltar" button on the left and an "Avançar" button on the right, which is highlighted with a purple arrow. A small status message at the bottom left reads: "Última alteração foi salva dia 08/04/2023 às 16:17:11".

**11º PASSO – DOCUMENTAÇÃO:** Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

**OBSERVAÇÃO:** Caso alguma informação precise ser alterada, será necessário anexar a foto do documento atual na aba ANEXAR DOCUMENTOS.

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação Dependentes Anexar Documentos Fotos Temp ◀ ▶

CPF  
[REDACTED]

PIS/PASEP  
[REDACTED]

RG  
[REDACTED]

Orgão emissor (sigla)  
[REDACTED]

UF do órgão emissor  
[REDACTED]

Data de emissão  
[REDACTED]

Carteira de trabalho  
[REDACTED]

Série da Carteira de trabalho  
[REDACTED]

Voltar  Avançar

Última alteração foi salva dia 08/04/2023 às 16:27:41

**12º PASSO** - Na tela DEPENDENTES, caso tenha dependentes cadastrados, revise os dados, especialmente o CPF, que é obrigatório.

**ATENÇÃO:** Ler atentamente o rol de dependentes no item II do ANEXO (páginas 16 e 17), bem como a orientação sobre a forma de inclusão de dependentes novos, ou seja, ainda não inscritos na CAAPSML.

Para incluir dependente, clique em NOVO DEPENDENTE e anexe o documento comprobatório na aba seguinte (ANEXAR DOCUMENTOS).

Para excluir dependente, clique em REMOVER e anexe o documento comprobatório na aba seguinte (ANEXAR DOCUMENTOS).

Todas as alterações deverão ser salvas no botão **SALVAR** abaixo dos dados.

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes Anexar Documentos Fotos Tei >

Dados Adicionais

Novo Dependente

**Dependente**

Nome

Parentesco

Estado civil

Nascimento

Sexo

CPF

Dependente possui alguma deficiência?

Nº documento

tipo do documento

Salvar Remove

Voltar Avançar

Última alteração foi salva dia 06/04/2023 às 17:25:08

### 13º PASSO – ANEXAR DOCUMENTOS

Os documentos elencados na página 15 (Documentos dos servidores públicos titulares de cargo efetivo em atividade) e página 17 (Documentos dos dependentes) deverão ser juntados na Aba “Anexar Documentos”, atentando-se para enviar também os documentos que comprovem as alterações/modificações realizadas nos dados deste recadastramento.

**OBSERVAÇÃO 1:** Para os segurados que possuam DEPENDENTES a juntada dos documentos elencados na página 17 (Documentos dos dependentes) É OBRIGATÓRIA.

**OBSERVAÇÃO 2:** O sistema de recadastramento não permite incluir/enviar mais de um documento por vez, portanto, se for necessário incluir o verso do documento deverá ser juntado **EM UM ÚNICO ARQUIVO** (formatos PDF, JPEG, JPG), nos respectivos locais indicados no sistema.

Para quem possui mais de um dependente previdenciário, atentar-se para juntar o documento solicitado (por exemplo o RG) de **todos os dependentes EM UM ÚNICO ARQUIVO**.

Todas as imagens dos documentos deverão ser originais ou fotocópias autenticadas, digitalizadas de forma nítida, sem rasura, **colorida**.

As informações alteradas, SEM DOCUMENTAÇÃO comprobatória anexa NÃO serão validadas.

Após, clicar em “AVANÇAR”

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos Fotos Dados Adicio

### Documentos necessários:

**Arquivo - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**Obrigatório: Não** **Status: Pendente**

Observação: Pode ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social eletrônica.

Nenhum arquivo escolhido

**Arquivo - CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO OU CERTIDÃO DE ÓBITO.**

**Obrigatório: Sim** **Status: Pendente**

Observação: Declaração de Separação de Fato apenas com firma reconhecida. As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.

Nenhum arquivo escolhido

**Arquivo - CNIS/PIS/PASEP/NIT**

**Obrigatório: Não** **Status: Pendente**

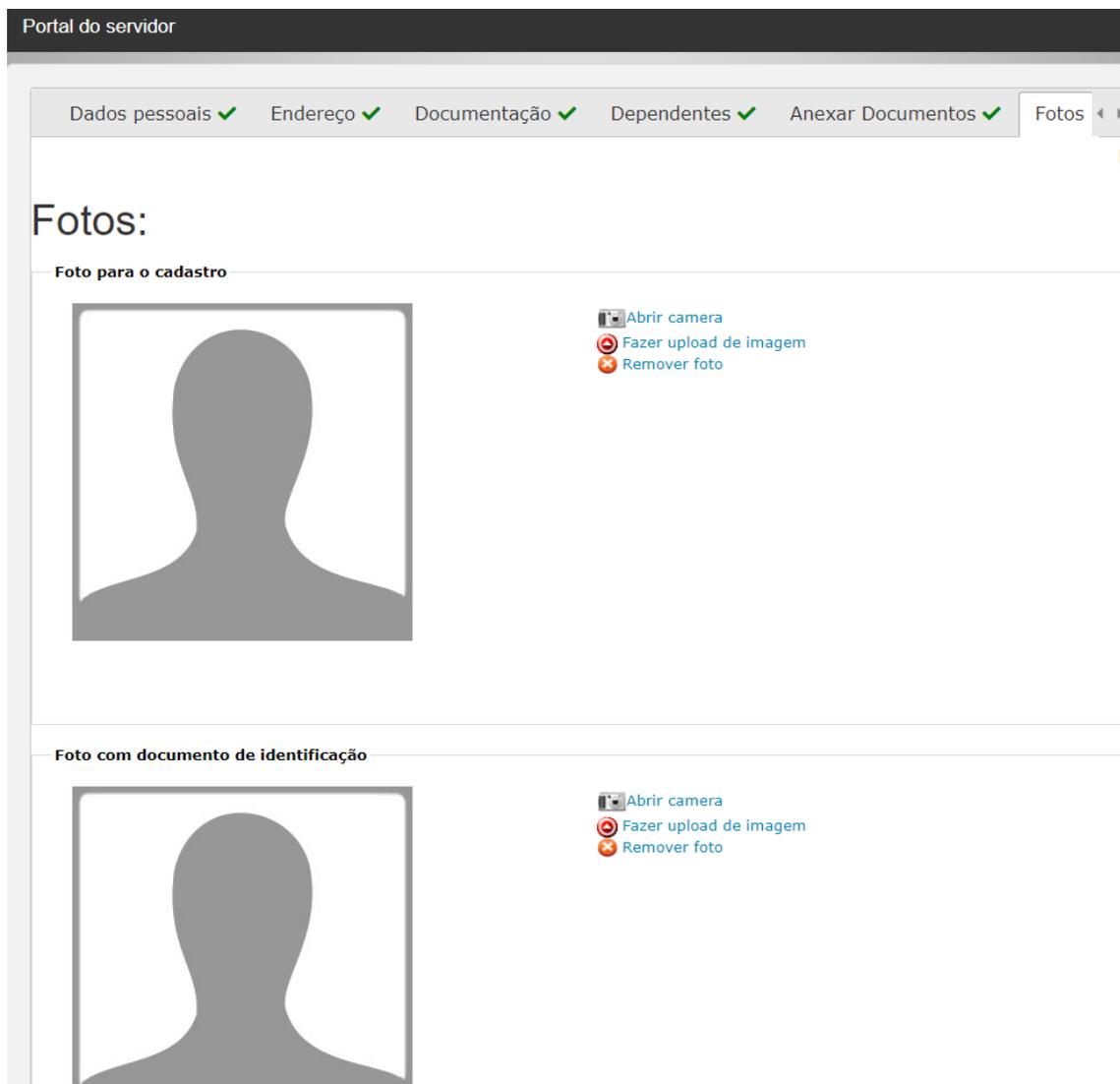
Observação: Qualquer documento que contenha o número, inclusive retirado de sites oficiais, por exemplo: CTPS, cartão cidadão, cartão da Caixa

#### 14º PASSO – FOTOS

Enviar uma foto pelo computador, se tiver câmera no computador (clicar em abrir câmera – tirar foto - SALVAR) ou via celular (clicar em fazer upload de imagem), no primeiro ícone em foto de perfil.

Obs. 01: Se usa óculos, retire para fazer a foto.

**Obs.:** O segundo ícone “foto com documento de identificação”, verifique a posição do documento para câmera. [Segure o documento de identificação \(RG ou CNH\) ao lado do seu rosto e tire a foto.](#)



**15º PASSO – TEMPOS ANTERIORES:** Caso tenha tempo de contribuição previdenciária (INSS ou outro Regime Próprio de Previdência Social), clicar em “NOVO TEMPO” e informar os tempos.

Após, clicar em “AVANÇAR”.

Portal do servidor

Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos ✓ Tempos anteriores ✓ Dados Funcionais ✓

Dados Adicionais

Novo Tempo

Voltar Avançar

Última alteração foi salva dia 05/06/2023 às 13:11:05

**16º PASSO – DADOS FUNCIONAIS:** Preencher os dados funcionais solicitados.

**ATENÇÃO:** As informações sobre o “CARGO”, “CLASSE”, “NÍVEL”, “DATA DE EXERCÍCIO NESTE CARGO” devem ser consultados no seu “HOLERITE” ([No Portal do servidor – SITE DA PREFEITURA](#)). A “[DATA DE EXERCÍCIO NESTE CARGO](#)” é a sua “[DATA DE ADMISSÃO](#)” (informada no holerite).

**Obs.:** No campo “[DATA DE POSSE NESTE CARGO](#)”, informar a mesma “[DATA DE EXERCÍCIO NESTE CARGO](#)”.

Após, clicar em “AVANÇAR”.

Portal do servidor

Verificar pendências

ação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos ✓ Tempos anteriores ✓ Dados Funcionais ✓

Cargo: [ ]

Classe: [ ] Não encontrou a classe?

Nível: [ ] Não encontrou o nível?

Primeiro emprego? Não

Atividade de magistério? Não

Data de posse neste cargo [ ]

Data de exercicio neste cargo [ ]

Departamento: [ ]

Lotação: [ ]

Voltar Avançar

Última alteração foi salva dia 14/06/2023 às 13:19:44

Portal do servidor

Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos ✓ Tempos anteriores ✓ Dados Funcionais

Cargo: [REDACTED]

Classe: [REDACTED] Não encontrou a classe?

Nível: [REDACTED] Não encontrou o nível?

Primeiro emprego? [REDACTED] Atividade de magistério? [REDACTED]

Data de posse neste cargo dd/mm/aaaa Data de exercicio neste cargo dd/mm/aaaa

Departamento: [REDACTED] Lotação: [REDACTED]

Voltar Avançar

Ultima alteração foi salva dia 06/04/2023 às 17:50:38

**17º PASSO – Preencher os dados adicionais e FINALIZAR.**

Observação: Se receber benefício de aposentadoria ou pensão por outro órgão, mas não se lembrar do número, preencher com o número 0 (ZERO).

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos ✓

Dados Adicionais

Já possui um benefício de aposentadoria ou pensão por outro órgão?

Possui outro vínculo empregatício?

Voltar Finalizar

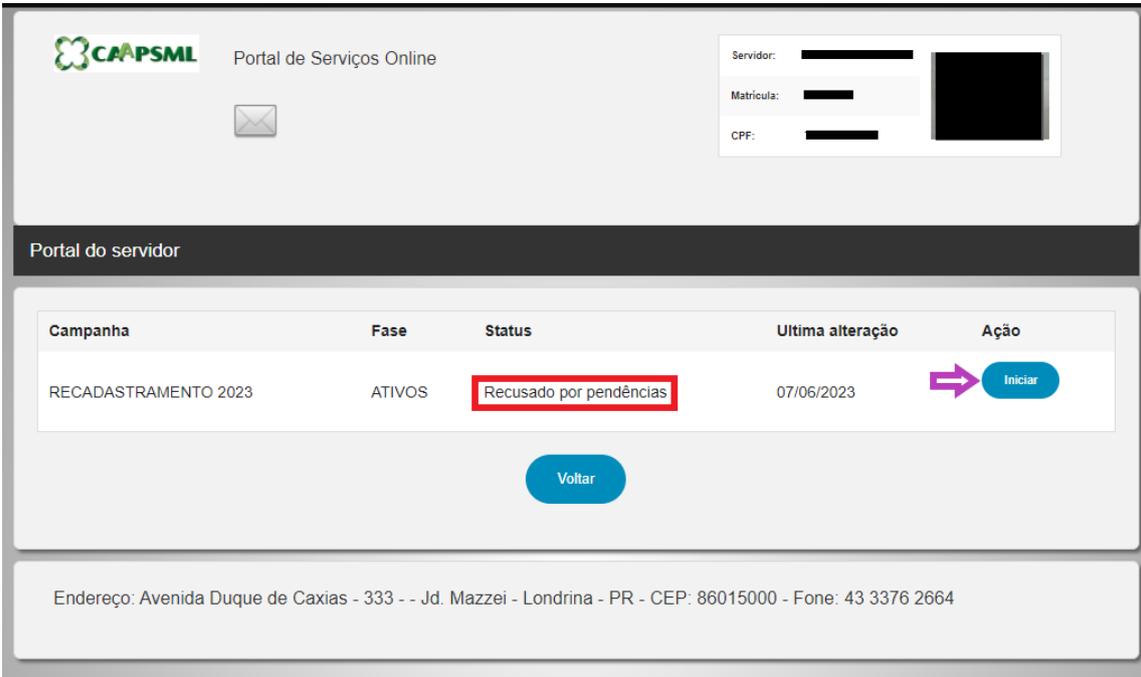
Ultima alteração foi salva dia 06/04/2023 às 17:56:31

Ao final você receberá o aviso de “Sucesso – Recadastramento finalizado com sucesso!”

**ATENÇÃO:** Para verificar o STATUS do seu recadastramento entrar novamente no “SISTEMA DE RECADASTRAMENTO” e fazer o *login* inserindo o CPF e a senha.

Se constar o status “**RECUSADO POR PENDÊNCIAS**” o seu recadastramento foi RECUSADO. O servidor deverá clicar na ação INICIAR para visualizar as pendências a serem corrigidas dentro do sistema.

Após a correção das pendências, avançar até a última etapa e então **clique em FINALIZAR**, após o qual voltará a ser analisado pelo validador.



The screenshot shows the CAAPSML Portal de Serviços Online interface. At the top, there is a header with the CAAPSML logo and the text 'Portal de Serviços Online'. Below this, there is a login form with fields for 'Servidor:', 'Matrícula:', and 'CPF:'. The main content area is titled 'Portal do servidor' and contains a table with the following data:

Campanha	Fase	Status	Ultima alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Recusado por pendências	07/06/2023	 <a href="#">Iniciar</a>

Below the table, there is a 'Voltar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the address: 'Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664'.

Se constar o status “FINALIZADO” o recadastramento foi APROVADO!



The screenshot shows the CAAPSML Portal de Serviços Online interface. At the top, there is a header with the CAAPSML logo and the text 'Portal de Serviços Online'. Below this, there is a login form with fields for 'Servidor:', 'Matrícula:', and 'CPF:'. The main content area is titled 'Portal do servidor' and contains a table with the following data:

Campanha	Fase	Status	Ultima alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Finalizado	07/06/2023	

Below the table, there is a 'Voltar' button.

Obrigado pela colaboração.

## ANEXO

### I – DOCUMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES DE CARGO EFETIVO EM ATIVIDADE:

a) Documento de Identificação - RG ou CNH;	
b) CPF;	
c) Certidão de Nascimento, Casamento, Declaração de Separação de Fato (com firma reconhecida) ou Certidão de Óbito (se viúvo), <u>de acordo com seu atual estado civil</u> ;	As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.
d) União Estável (Escritura Pública feita perante Tabelião) caso já tenha inscrito o companheiro(a) na CAAPSMML <u>antes do presente recadastramento</u> ;	Para nova inclusão realizar pedido diretamente na Gerência de Cadastro e Registro de Concessão (GCRC) da CAAPSMML pelo e-mail <a href="mailto:cadastro previdencia@londrina.pr.gov.br">cadastro previdencia@londrina.pr.gov.br</a> , de acordo com orientação e documentos do setor.
e) Comprovante de residência;	Pode ser fatura de conta telefônica, energia elétrica, água, mesmo que não contenha o nome do segurado.
f) PIS/PASEP/NIT;	Qualquer documento que contenha o número, inclusive retirado de sites oficiais, por exemplo: CTPS, cartão cidadão, cartão da Caixa Econômica Federal.
g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;	Pode ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social eletrônica.
h) Título de eleitor;	Pode ser o título de eleitor emitido eletronicamente.
i) Laudo Médico ou documento comprobatório <u>em caso de servidor (PCD- pessoa com deficiência)</u> ;	

**II – DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES DE CARGO EFETIVO EM ATIVIDADE:**

Para fins do censo, são considerados dependentes:

- **O (a) cônjuge;**
- **O (a) companheiro(a);**
- **Filho(a) menor de 21 anos, filho(a) inválido(a);**
- **Enteado(a) ou menor sob guarda;**

O filho/enteado/tutelado, maior de 21 anos, inválido, que já esteja inscrito na CAAPSML antes do presente recadastramento, pode ser considerado dependente mediante apresentação de laudo médico que ateste a invalidez, com data anterior ao aniversário de 21 anos,

**• Pais, desde que não haja dependente cônjuge, companheiro ou filhos e que seja comprovada a dependência econômica.**

Mãe/Pai serão dependentes somente quando já estejam inscritos na CAAPSML antes do presente recadastramento e quando o servidor não tiver cônjuge, companheiro, filhos/enteados/menores sob tutela até 21 anos.

Ao incluir um dependente será necessário anexar documentação comprobatória:

- CPF e RG;
- Certidão de nascimento (se filhos menores); Curatela ou tutela (se for o caso);
- Certidão de casamento ou união estável (se for cônjuge ou companheiro).

Ao excluir um dependente cadastrado como cônjuge ou companheiro, será necessário anexar:

- Viúvo(a): Certidão de óbito ou Certidão de casamento averbado com óbito;
- Divorciado(a): Certidão de divórcio ou casamento averbado com divórcio ou Certidão de separação judicial;
- Declaração de separação de fato

Observação: Na realização do recadastramento deverão ser incluídos somente os dependentes que se enquadrem nos critérios acima e excluídos os dependentes que não se enquadrem.

a) Documento de Identificação - RG ou CNH;	<b>Documento obrigatório se possuir dependente.</b>
b) CPF;	<b>Documento obrigatório se possuir dependente.</b>
c) Certidão de Nascimento ou Casamento, <u>de acordo com seu atual estado civil</u> ;	<b>Documento obrigatório se possuir dependente.</b>  As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.
<b>Casos específicos:</b>	
d) Laudo Médico contendo CID com data atualizada para os dependentes já inscritos na CAAPSML antes do presente recenseamento/recadastramento.	Para nova inclusão, realizar pedido diretamente na Gerência de Cadastro e Registro de Concessão (GCRC) da CAAPSML pelo e-mail <a href="mailto:cadastroprevidencia@londrina.pr.gov.br">cadastroprevidencia@londrina.pr.gov.br</a> , de acordo com orientação e documentos do setor.
e) Termo de Tutela, Curatela ou Tomada de Decisão Apoiada para os dependentes já inscritos na CAAPSML antes do presente recenseamento/recadastramento.	No caso de dependente interditado com tutor, curador ou responsável nomeado judicialmente.
f) Documento de identificação com foto do Tutor, Curador ou Apoiadores	