

TUTORIAL PARA RECADASTRAMENTO NO SISTEMA DA CAAPSMML – 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 CAAPSMML (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

SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
APOSENTADOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
PENSIONISTAS	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO

SISTEMA DE RECADASTRAMENTO
Clique Aqui

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

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 2023

SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
APOSENTADOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
PENSIONISTAS	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO

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		 Iniciar

[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, displaying a form with the following fields: CEP (text input), País (dropdown menu showing "BRASIL"), Estado (dropdown menu), Cidade (dropdown menu), Tipo de logradouro (dropdown menu), Logradouro (text input), Numero (text input), Complemento (text input), and Bairro (text input). At the bottom left is a "Voltar" button, and at the bottom right is an "Avançar" button with a purple arrow pointing right. A footer note 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

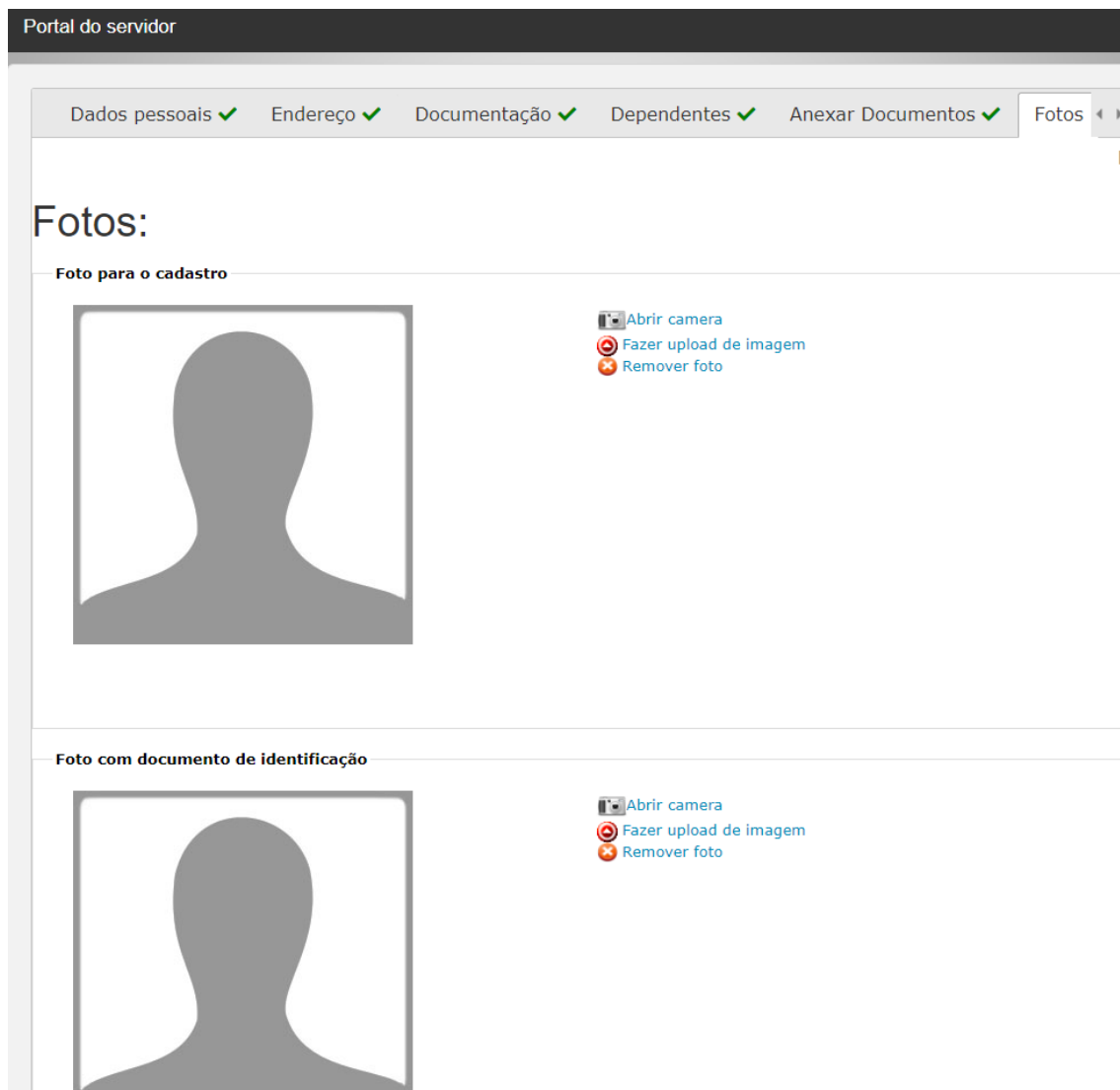
Observação: Qualquer documento que contenha o número, inclusive retirado de sites oficiais, por exemplo: CTPS, cartão cidadão, cartão da Caixa

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 right, there are input fields for 'Servidor:', 'Matrícula:', and 'CPF:'. Below this is a 'Portal do servidor' section containing a table with the following data:

Campanha	Fase	Status	Ultima alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Recusado por pendências	07/06/2023	Iniciar

Below the table is a 'Voltar' button. At the bottom of the page, the address is listed: '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 'Portal do servidor' section of the CAAPSML system. It features a table with the following data:

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

Below the table 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 cadastro previdencia@londrina.pr.gov.br , 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;	Documento obrigatório se possuir dependente.
b) CPF;	Documento obrigatório se possuir dependente.
c) Certidão de Nascimento ou Casamento, <u>de acordo com seu atual estado civil</u> ;	Documento obrigatório se possuir dependente. As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.
Casos específicos:	
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 cadastroprevidencia@londrina.pr.gov.br , 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	