

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

PARANAPREVIDÊNCIA



MANUAL DE INSTRUÇÕES

CURITIBA  
2009

# RECADASTRAMENTO GERAL 2009

---

## DADOS PESSOAIS

### 1. CADASTRAIS

**1.1 DATA DE EXPEDIÇÃO DO RG** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.2 ÓRGÃO EMISSOR** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.3 NOME DO SERVIDOR CADASTRADO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.4 PAÍS DE NASCIMENTO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.5 ESTADO DE NASCIMENTO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.6 CIDADE DE NASCIMENTO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.7 DATA DE NASCIMENTO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.8 NOME DO PAI** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.9 NOME DA MÃE** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

**1.10 SEXO** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

Para os portadores de RG do Paraná, os dados cadastrais dos itens 1.1 até 1.10, estão informados conforme base cadastral do Instituto de Identificação do Paraná e somente poderão ser alterados mediante alteração daquela base de dados.

Portanto em caso de qualquer incorreção, providencie a atualização através da expedição de segunda via de seu RG.

Após isso, automaticamente seus dados serão atualizados.

**Isso não impede que seu recadastramento seja efetuado.**

Informe os demais dados e entregue seu protocolo, mesmo que, pendente dessas correções."

**1.11 ESTADO CIVIL** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

- Alterando o estado civil, deverá ser entregue/enviada para sua Unidade de Recursos Humanos, fotocópia de sua certidão.

**1.12 E-MAIL** - Digitar o endereço eletrônico particular.

## **2. IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO**

**2.1 NÚMERO** – Digitar o número da Identidade de Estrangeiro.

**2.2 DATA DA CHEGADA AO BRASIL** - Selecionar a data no calendário ao lado.

## **ATENÇÃO**

**CADASTRADAS/ALTERADAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR**

**EM “GRAVAR E CONTINUAR” PARA SEGUIR COM O RECADASTRAMENTO;**

**EM “CANCELAR” CASO NÃO QUEIRA CONTINUAR O RECADASTRAMENTO**

**AO CLICAR EM “GRAVAR E CONTINUAR”, UMA NOVA PÁGINA SERÁ ABERTA.**

**AO VISUALIZAR O TOPO DA PÁGINA, O ÍCONE DE *“DADOS PESSOAIS”* APARECERÁ COM UM SINAL (V) INDICANDO QUE JÁ FOI PREENCHIDO.**

**A PRÓXIMA PÁGINA A SER ABERTA SERÁ *“DOCUMENTOS”***

## **1. DOCUMENTOS**

**1.1 CPF** – Digitar o número e o(s) dígito(s) de controle com algarismos sem pontuação ou intervalos.

## **2. ARMA (somente para policiais Civis e Militares)**

**2.1 NÚMERO DO REGISTRO** – Digitar o número do Certificado de Registro de Armas

**2.2 UF EMISSÃO** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**2.3 LOCAL DE EMISSÃO** – Digitar o nome do município e a sigla do estado de emissão do Certificado do Registro de Armas.

**2.4 DATA DE EMISSÃO** – Selecionar a data no calendário ao lado.

**2.5 NÚMERO CAUTELA** – Digitar o número da autorização da Cautela de Arma.

## **ATENÇÃO**

**CADASTRADAS/ALTERADAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR**

**EM “GRAVAR E CONTINUAR” PARA SEGUIR COM O RECADASTRAMENTO;**

**EM “VOLTAR” PARA VISUALIZAR/ALTERAR INFORMAÇÕES DA PÁGINA ANTERIOR;**

**EM “CANCELAR” CASO NÃO QUEIRA CONTINUAR O RECADASTRAMENTO.**

**AO CLICAR EM “GRAVAR E CONTINUAR”, UMA NOVA PÁGINA SERÁ ABERTA.**

**AO VISUALIZAR O TOPO DA PÁGINA, OS ÍCONES DE “DADOS PESSOAIS” E DE “DOCUMENTOS” APARECERÃO COM UM SINAL (V) INDICANDO QUE JÁ FORAM PREENCHIDOS.**

## **A PRÓXIMA PÁGINA A SER ABERTA SERÁ “ENDEREÇOS” ENDEREÇOS**

### **1. ENDEREÇO RESIDENCIAL**

**1.1 CEP** – Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro correspondente ao local de residência, com algarismos, sem pontuação, sem caracteres e sem intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”.

**1.2 TIPO DE LOGRADOURO** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.3 LOGRADOURO** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.4 NÚMERO** – Digitar o número do imóvel.

**1.5 COMPLEMENTO** – Digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco e etc).

**1.6 BAIRRO** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.7 UF** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.8 CIDADE** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.9 REGIÃO SAS** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**1.10 DDD** – Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região.

**1.11 TELEFONE** – Digitar o nº do telefone.

**1.12 DDD** – Digitar o nº do Código de Discagem Direta à Distância do FAX do servidor.

**1.13 FAX** – Digitar o nº do FAX do servidor.

## **2. ENDEREÇO COMERCIAL**

**2.1 CEP** – Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro correspondente ao local de residência, com algarismos, sem pontuação, sem caracteres e sem intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”.

**2.2 TIPO DE LOGRADOURO** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**2.3 LOGRADOURO** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**2.4 NÚMERO** – Digitar o número do imóvel.

**2.5 COMPLEMENTO** – Digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco e etc).

**2.6 BAIRRO** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**2.7 UF** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**2.8 CIDADE** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**2.9 DDD** - Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região do endereço comercial.

**2.10 TELEFONE** – Digitar o nº do telefone comercial.

**2.11 DDD** - Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região do endereço comercial.

**2.12 FAX** – Digitar o número do FAX do local de trabalho.

## **3. ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA**

**3.1 CEP** – Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro correspondente ao local de residência, com algarismos, sem pontuação, sem caracteres e sem intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”.

**3.2 TIPO DE LOGRADOURO** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**3.3 LOGRADOURO** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**3.4 NÚMERO** – Digitar o número do imóvel.

**3.5 COMPLEMENTO** – Digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco e etc).

**3.6 BAIRRO** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**3.7 UF** – Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**3.8 CIDADE** - Este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido.

**3.9 CAIXA POSTAL** – Digitar o número da Caixa Postal caso existente.

**3.10 DDD** - Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região do endereço para correspondência.

**3.11 TELEFONE** – Digitar o nº do telefone para correspondência.

**3.12 DDD** - Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região do endereço para correspondência.

**3.13 FAX** – Digitar o número do FAX do endereço para correspondência.

#### **4. PESSOA PARA CONTATO**

**4.1 NOME** – Digitar o nome da pessoa que deverá ser contatada, se necessário.

**4.2 DDD** – Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região onde reside a pessoa para contato.

**4.3 TELEFONE** – Digitar o número de telefone da pessoa para contato.



## **ATENÇÃO**

**CADASTRADAS/ALTERADAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR**

**EM “GRAVAR E CONTINUAR” PARA SEGUIR COM O RECADASTRAMENTO;**

**EM “VOLTAR” PARA VISUALIZAR/ALTERAR INFORMAÇÕES DA PÁGINA ANTERIOR;**

**EM “CANCELAR” CASO NÃO QUEIRA CONTINUAR O RECADASTRAMENTO.**

**AO CLICAR EM “GRAVAR E CONTINUAR”, UMA NOVA PÁGINA SERÁ ABERTA.**

**AO VISUALIZAR O TOPO DA PÁGINA, OS ÍCONES DE *“DADOS PESSOAIS”* E DE *“DOCUMENTOS”* E DE *“ENDEREÇOS”* APARECERÃO COM UM SINAL (V) INDICANDO QUE JÁ FORAM PREENCHIDOS.**

**A PRÓXIMA PÁGINA A SER ABERTA SERÁ *“QUESTIONÁRIO”***

## QUESTIONÁRIO

### 1. PERGUNTAS

**1.1 ESTÁ EM TRATAMENTO MÉDICO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.2 PRÁTICA ATIVIDADE FÍSICA?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.3 FAZ EXAMES PREVENTIVOS REGULARMENTE?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.4 É FUMANTE?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.5 UTILIZA O SAS?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.6 POSSUI PLANO DE SAÚDE PRIVADO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.7 POSSUI PLANO ODONTOLÓGICO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**1.8 COM O OBJETIVO DE MELHORAR A ABRANGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE OFERECIDA PELO ESTADO DO PARANÁ AO SERVIDOR PÚBLICO E A SEUS DEPENDENTES, VOCÊ É FAVORÁVEL A UM SISTEMA DE SAÚDE COM CO-PARTICIPAÇÃO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a informação correta.

**2 POSSUI ALGUMA DOENÇA CRÔNICA?** – Verificar a relação doenças crônicas listadas a seguir, clicando sim ou não, conforme a condição pessoal.

## ATENÇÃO

CADASTRADAS/ALTERADAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR

EM “GRAVAR E CONTINUAR” PARA SEGUIR COM O RECADASTRAMENTO;

EM “VOLTAR” PARA VISUALIZAR/ALTERAR INFORMAÇÕES DA PÁGINA ANTERIOR;

EM “CANCELAR” CASO NÃO QUEIRA CONTINUAR O RECADASTRAMENTO.

AO CLICAR EM “GRAVAR E CONTINUAR”, UMA NOVA PÁGINA SERÁ ABERTA.

AO VISUALIZAR O TOPO DA PÁGINA, OS ÍCONES DE *“DADOS PESSOAIS”*, DE *“DOCUMENTOS”*, *“ENDEREÇOS”* E *“QUESTIONÁRIO”* APARECERÃO COM UM SINAL (V) INDICANDO QUE JÁ FORAM PREENCHIDOS.

A PRÓXIMA PÁGINA A SER ABERTA SERÁ *“DEPENDENTES”*

## **DEPENDENTES**

**Antes de iniciar a atualização, tenha em mãos os documentos de seus dependentes. O RG do Paraná vai agilizar o preenchimento de seus dados, de acordo com o cadastro do Instituto de Identificação.**

**Situações a considerar:**

**I – Se o servidor for atualizar os dados de dependente já incluso em seu cadastro, com RG do Paraná, a informação aparecerá com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Havendo incorreções, dirigir-se ao Instituto de Identificação.**

**II – Se o servidor for atualizar os dados de dependente já incluso em seu cadastro, com RG de outro estado que não o Paraná e houver incorreções, poderá alterá-los no formulário.**

**III – Se o servidor for incluir dependente, deverá digitar o nome deste dependente, de acordo com os dados constantes no documento que será apresentado na sua Unidade de Recursos Humanos para validar o processo.**

### **1. DEPENDENTE**

**1.1 O DEPENDENTE DEVE SER?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**1.2 MOTIVO DA EXCLUSÃO** – Se a resposta anterior foi “excluído”, abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**SE O DEPENDENTE FOR EXCLUÍDO, AS INFORMAÇÕES DOS ITENS A SEGUIR (2 a 3.18) NÃO APARECERÃO NO FORMULÁRIO.**

### **2. RG**

**2.1 NÚMERO DO RG** – Digitar o número do Registro Geral e dígito de controle, sem espaço, se for inclusão de dependente. Se a informação já constar do formulário e houver incorreções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES.

**2.2 UF** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se for inclusão de dependentes. Se a informação já constar do formulário e houver

incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES.

**2.3 DATA DE EXPEDIÇÃO** – Selecionar a data no calendário ao lado. Se a informação já constar do formulário e houver incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES”.

**2.4 ÓRGÃO EMISSOR** – Informar o órgão emissor, se for inclusão de dependente. Se a informação já constar do formulário e houver incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES.

### **3. DADOS PESSOAIS**

**3.1 NOME** - Digitar o nome do dependente, se for incluí-lo, de acordo com os dados constantes no documento que será apresentado na Unidade de Recursos Humanos. Se o nome do dependente já estiver no formulário, fazer a atualização, observando o disposto no item “Situações a considerar”.

**3.2 PAÍS DE NASCIMENTO** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES. Será necessário comprovação documental.

**3.3 ESTADO DE NASCIMENTO** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES. Será necessário comprovação documental.

**3.4 CIDADE DE NASCIMENTO** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorrekções, observar o disposto no item “Situações a Considerar”, no topo da página inicial de DEPENDENTES. Será necessário comprovação documental.

**3.5 DATA DE NASCIMENTO** – Selecionar a data no calendário ao lado.

**3.6 NOME DO PAI** – Informação atualizada de acordo com os dados constantes no RG. Observar o item “Situações a Considerar”.

**3.7 NOME DA MÃE** - Informação atualizada de acordo com os dados constantes no RG. Observar o item “Situações a Considerar”.

**3.8 CPF** – Digitar o(s) número(s) e o(s) dígitos de controle do CPF do dependente, com algarismos sem pontuação ou intervalos.

**3.9 SEXO** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver incorreção, dirigir-se ao Instituto de Identificação.

**3.10 ESTADO CIVIL** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver alteração será necessário comprovação documental.

**3.11 VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver alteração será necessário comprovação documental.

**3.12 DATA DE EMANCIPAÇÃO** – selecionar a data no calendário ao lado.

**3.13 DEPENDENTE É SERVIDOR PÚBLICO?** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver alteração será necessário comprovação documental.

**3.14 DEPENDENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA?** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**3.15 DEPENDENTE COM INVALIDEZ?** – Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**3.16 DEPENDENTE UNIVERSITÁRIO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**3.17 DEPENDENTE COM RENDA PRÓPRIA?** Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**3.18 E-MAIL** – Digitar o endereço eletrônico do dependente.

#### **4. IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO**

**4.1 NÚMERO** - Digitar o número da Identidade de Estrangeiro, se for inclusão de dependente não naturalizado. Se houver alteração será necessária comprovação documental.

**4.2 ÓRGÃO EMISSOR** - Digitar o nome do órgão emissor do documento, se for inclusão de dependente não naturalizado. Se houver alteração será necessária comprovação documental.

**4.3 DATA DE EMISSÃO** – Selecionar a data no calendário ao lado.

## **5. INSTRUÇÃO**

**5.1 GRAU DE INSTRUÇÃO** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver alteração será necessária comprovação documental.

**5.2 ESTADO DO GRAU DE INSTRUÇÃO** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se houver alteração será necessária comprovação documental.

## **6. INSTITUIÇÃO DE DEPENDÊNCIA**

**6.1 INSTITUIÇÃO DE DEPENDÊNCIA** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**6.2 JÁ HOVE INSTITUIÇÃO?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**6.3 NÚMERO DO PROTOCOLO DE INSTITUTEÇÃO DE DEPENDÊNCIA** – Digitar o número do protocolo do Processo de Instituição de Dependência fornecido pela Paranaprevidência.

**6.4 INSTITUIR DEPENDÊNCIA?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

## **7. ENDEREÇO RESIDENCIAL**

**7.1 ENDEREÇO RESIDENCIAL É O MESMO DO TITULAR?** Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**Os dados de endereço residencial só deverão ser preenchidos se o endereço do dependente for diferente do endereço do titular.**

**7.2 CEP** - Digitar o Código de Endereçamento Postal completo, número e complemento, sem caracteres especiais. Selecionando na lista o CEP desejado, o sistema preencherá automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF desde que seja informado um CEP válido.

**7.3 TIPO DE LOGRADOURO** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**7.4 LOGRADOURO** - Digitar o nome da rua, avenida, travessa, etc.

**7.5 NÚMERO** – Digitar o número do imóvel.

**7.6 COMPLEMENTO** - Digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco, etc;).

**7.7 BAIRRO** – Digitar o nome do bairro sem abreviar.

**7.8 UF** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**7.9 CIDADE** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**7.10 REGIÃO SAS** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**7.11 DDD** - Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região em que reside o dependente.

**7.12 TELEFONE** – Digitar o número do telefone do dependente.

**7.13 DDD** – Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância do FAX do dependente.

**7.14 FAX** – Digitar o número do FAX do dependente.

## **8. ENDEREÇO COMERCIAL**

**8.1 POSSUI ENDEREÇO COMERCIAL?** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**8.2 CEP** - Digitar o Código de Endereçamento Postal completo, número e complemento, sem caracteres especiais. Selecionando na lista o CEP desejado, o sistema preencherá automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF desde que seja informado um CEP válido.

**8.3 TIPO DE LOGRADOURO** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**8.4 LOGRADOURO** - Digitar o nome da rua, avenida, travessa, etc.

**8.5 NÚMERO** – Digitar o número do imóvel.



**8.6 COMPLEMENTO** - Digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco, etc;).

**8.7 BAIRRO** – Digitar o nome do bairro sem abreviar.

**8.8 UF** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**8.9 CIDADE** - Abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

**8.10 DDD** – Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância da região em que reside o dependente.

**8.11 TELEFONE** – Digitar o número do telefone do dependente.

**8.12 DDD** – Digitar o número do Código de Discagem Direta à Distância do Fax do dependente.

**8.13 FAX** – Digitar o número do FAX do dependente.

**Instruções/documentos de acordo com o tipo de manutenção e vínculo de dependência:**

Todos os dependentes podem ser considerados para fins de Imposto de Renda na Fonte, a responsabilidade perante a Receita Federal é exclusivamente do servidor. Para tanto o servidor deverá indicar quais devem ser considerados ou não para IRF.

O direito a Previdência (pensão), a Saúde (SAS e FASPM) e a salário família, serão atribuídos de acordo com a legislação vigente. Portanto a inclusão não significa que o direito será estabelecido automaticamente, uma vez que esta atribuição será efetuada posteriormente, de acordo com o tipo de dependente e com os documentos apresentados.

Para fins de Previdência (pensão) e Saúde (SAS e FASPM) os dependentes preferenciais: cônjuge e filho (a) menor, não necessitam de processo de instituição junto à Paranaprevidência. Para os demais dependentes é necessário processo de instituição.

Neste caso o próprio “protocolo de recadastramento” a ser emitido ao final do recadastramento servirá como “requerimento de instituição” desde que devidamente acompanhado dos documentos solicitados. O resultado da análise do processo, se deferido ou indeferido, será comunicado posteriormente pela Paranaprevidência.

Os documentos exigidos deverão ser autenticados em cartório quando enviados pelos Correios, ou autenticados mediante apresentação do original, pelo servidor que os receber nos postos de recadastramento (URH’s, Paranaprevidência, CEF ou Núcleos Regionais de Educação).

**Na exclusão do dependente:** Serão excluídos os direitos ao SAS, Previdência, IRF, FASPM e Salário família, se for o caso.

## **1. Cônjuge:**

### **1.1 Inclusão**

Anexar cópia dos seguintes documentos:

- Certidão de casamento 2ª via emitida nos últimos 6 (seis) meses;
- RG;
- CPF.

### **1.2 Exclusão**

Anexar cópia do documento comprobatório conforme o motivo da exclusão:

- Óbito: Certidão de óbito;
- Divórcio/desquite: Certidão de casamento com averbação do divórcio ou desquite;
- Separação Judicial: Certidão de casamento com averbação da separação;
- Separação Fática: declaração do segurado e duas testemunhas com todas as firmas reconhecidas, com processo junto a Parana Previdência;
- Nunca foi meu dependente: não é necessário anexar documento, sendo a responsabilidade assumida pelo servidor.

Ao fazer a exclusão do cônjuge, os enteados (se existirem) também perderão a dependência para saúde e previdência. Caso o servidor queira manter o enteado como dependente deverá obter a guarda do menor. O menor somente poderá ser mantido como dependente do servidor se estiver sob sua guarda e o servidor não possuir dependentes preferenciais.

## **2. Companheiro (a):**

### **2.1 Inclusão**

A inclusão de “companheiro (a)” como dependente de previdência e saúde, somente será efetuada com processo de instituição pela Parana Previdência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de cadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Declaração de convivência marital, firmado pelo casal e por duas testemunhas, com todas as firmas reconhecidas em cartório, juntamente com documentos que provem a coabitação em regime marital sob o mesmo teto por dois anos, tais como:
  - Certidão de nascimento de filhos em comum;
  - Seguro de Vida (apólice da qual conste o segurado como instituidor e a pessoa como dependente);
  - Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;

- Plano de assistência médica no qual conste o companheiro (a) como dependente);
- Certidão de casamento religioso;
- Declaração de imposto de renda onde conste o beneficiário como dependente ou como cônjuge;
- Disposições testamentárias;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Prova do mesmo domicílio, como: Faturas de despesas (contas de telefone, luz, água, etc) em nome de um e de outro com o mesmo endereço;
- Registro em associação onde conste o beneficiário como seu dependente;
- Outros documentos que comprovem a união estável.

## **2.2 Exclusão**

Anexar cópia do documento comprobatório conforme o motivo da exclusão:

- o Óbito : Certidão de óbito;
- o Separação Fática: Declaração do segurado e duas testemunhas com todas as firmas reconhecidas, com processo junto a Parana Previdência;
- o Casamento: certidão de casamento;
- o Nunca foi meu dependente: não é necessário anexar documento, sendo a responsabilidade assumida pelo servidor.

Ao fazer a exclusão do companheiro (a), os enteados (se existirem) também perderão a dependência para saúde e previdência. Caso o servidor queira manter o enteado como dependente deverá obter a guarda do menor. O menor somente poderá ser mantido como dependente do servidor se estiver sob sua guarda e o servidor não possuir dependentes preferenciais.

## **3. Filho (a)**

### **3.1 Inclusão ou alteração de filho (a) menor de 21 anos**

**Anexar cópia do RG ou certidão de nascimento.**

### **3.2 Exclusão de filho (a) menor de 21 anos**

O servidor deve anexar o documento comprobatório conforme o motivo da exclusão:

- o Óbito : Certidão de óbito;
- o Casamento: Certidão de casamento;
- o Decisão Judicial: ofício/documento;
- o Emancipação: documento comprobatório;
- o Nunca foi meu dependente: não é necessário anexar documento, sendo a responsabilidade do servidor.

Serão fechadas as dependências para, Previdência, IRF, FASPM e Salário família, se for o caso.

### **3.3 Inclusão ou Alteração de filho (a) maior de 21 anos universitário:**

**Nota: Este dependente não tem direito ao SAS**

A inclusão de Filho (a) maior de 21 anos, universitário, como dependente de previdência, somente poderá ser efetuada se o dependente for solteiro, sem renda, e com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição, porém deverá juntar a documentação abaixo atualizada para fins de confirmação da manutenção das condições. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de recadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Declaração de matrícula da instituição de ensino;
- Certidão de nascimento 2ª via emitida nos últimos 6 (seis) meses;
- Relatório de Vínculos e Contribuições do CNIS obtido no INSS.

### **3.4 Inclusão de Filho inválido**

A inclusão de Filho (a) inválido maior de 21 anos, como dependente de previdência ou SAS somente será efetuada se solteiro e sem renda, e com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de recadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Atestado Médico com CID e identificação do médico;
- Certidão de nascimento 2ª via emitida nos últimos 6 (seis) meses;
- Relatório de Vínculos e Contribuições do CNIS obtido no INSS.

### **3.5 Exclusão de filho (a) maior de 21 anos**

Não há necessidade de anexar o documento comprobatório. Ao escolher na lista o motivo da exclusão “maioridade” serão fechadas as dependências para SAS, Previdência, FASPM, IRF e Salário família, se for o caso.

Caso queira manter o dependente maior de 21 anos somente para IRF, marcar o check para IRF e não fazer a exclusão, pois neste caso, após concluído o recadastramento, serão excluídas as demais dependências e ele permanece como dependente para IRF.

## **4. Enteadado ou filho do convivente**

**Nota:** Este dependente não tem direito ao SAS

#### 4.1 Inclusão

A **inclusão de enteado como dependente de previdência, somente será** efetuada com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de recadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Certidão negativa de alimentos (Pensão Alimentícia) em nome do(a) menor (Local para obtenção: Cartório de Distribuição no fórum da cidade de residência do menor);
- Comprovante de residência **atual**;
- Declaração de exclusiva dependência econômica e de residência sob o mesmo teto. (**com firma reconhecida**);
- Certidão de nascimento 2ª via emitida nos últimos 6 (seis) meses, somente para maiores de 16 anos.

#### 4.2 Exclusão

Para exclusão de enteado maior de 21 anos não há necessidade de anexar o documento comprobatório. Ao escolher na lista o motivo da exclusão “maioridade” serão fechadas as dependências para SAS, Previdência, FASPM, IRF e Salário família, se for o caso.

Caso queira manter o dependente maior de 21 anos somente para IRF, marcar o check para IRF e não fazer a exclusão, pois neste caso, após concluído o recadastramento, serão excluídas as demais dependências e ele permanece como dependente para IRF.

#### 5. Irmão (ã)

**Nota:** Este dependente não tem direito ao SAS

A inclusão de irmão (a) como dependente de previdência, somente será efetuada se não existirem dependentes preferenciais e se o irmão for inválido ou menor e com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de recadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência **atual**;
- Se for inválido, Atestado Médico com CID e identificação do médico;
- Certidão de nascimento 2ª via emitida nos últimos 6 (seis) meses;
- Relatório de Vínculos e Contribuições do CNIS obtido no INSS.

**Na inclusão de dependente preferencial, o irmão (ã) perderá o direito a previdência automaticamente.**

Caso o irmão (ã) tenha sido instituído anteriormente e o servidor quiser efetuar a exclusão por motivo de óbito, deve anexar cópia da certidão de óbito.

## **6. Pai ou mãe**

**Nota: Este dependente não tem direito ao SAS**

A inclusão de pai ou mãe como dependente de previdência, somente será efetuada se não existirem dependentes preferenciais e se o pai/mãe não recebe renda e com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de cadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência **atual**;
- Relatório de Vínculos e Contribuições do CNIS obtido no INSS.

**Na inclusão de dependente preferencial, o pai ou mãe perderá o direito a previdência automaticamente.**

Caso o pai/mãe tenha sido instituído anteriormente e o servidor quiser efetuar a exclusão por motivo de óbito, deve anexar cópia da certidão de óbito.

## **7. Menor sob guarda (menor de 18 anos) ou tutelado**

### **7.1 Inclusão**

A inclusão de menor sob guarda como dependente de previdência e SAS, somente será efetuada se não existirem dependentes preferenciais e com processo de instituição pela ParanaPrevidência. Caso o servidor já tenha efetuado a instituição deverá informar o número do protocolo do processo de instituição. Caso não tenha sido instituído deverá efetuar a solicitação de instituição no “protocolo de cadastramento” e anexar cópia dos seguintes documentos do dependente:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência **atual**;
- Termo de Guarda ou tutela;
- Certidão negativa de alimentos (Pensão Alimentícia) em nome do(a) menor (Local para obtenção: Cartório de Distribuição no fórum da cidade de residência do menor);
- Relatório de Vínculos e Contribuições do CNIS obtido no INSS.

## **7.2 Exclusão**

Para exclusão por motivo de maioridade (18 anos) não há necessidade de anexar o documento comprobatório. Ao escolher na lista o motivo da exclusão “maioridade” serão fechadas as dependências para Previdência, FASPM, IRF e Salário família, se for o caso.

Caso queira manter o dependente maior de 18 anos somente para IRF, marcar o check para IRF e não fazer a exclusão, pois neste caso, após concluído o recadastramento, serão excluídas as demais dependências e ele permanece somente para IRF.

Caso o menor sob guarda tenha sido instituído anteriormente e o servidor quiser efetuar a exclusão por motivo de óbito, deve anexar cópia da certidão de óbito.

## **8. Dependentes por sentença judicial**

A instituição de dependente por sentença judicial é promovida mediante recebimento pela PARANAPREVIDÊNCIA de ofício do Juiz determinando essa providencia.

Para os dependentes que já constam em seu cadastro por sentença judicial, não é necessário documento comprobatório.

Exceto para o caso de exclusão por motivo de óbito, anexar a cópia da certidão de óbito.

## **9. Demais dependentes (Neto, bisneto, menor pobre, avós, sogra, etc)**

Estes dependentes somente poderão ser incluídos para efeito de imposto de renda na fonte e não é necessário documento comprobatório.

## **ATENÇÃO**

**CADASTRADAS/ALTERADAS AS INFORMAÇÕES, CLICAR**

**EM “GRAVAR E CONTINUAR”, PARA FINALIZAR O RECADASTRAMENTO;**

**EM “VOLTAR” PARA VISUALIZAR/ALTERAR INFORMAÇÕES DA PÁGINA ANTERIOR;**

**EM “CANCELAR” CASO NÃO QUEIRA FINALIZAR O RECADASTRAMENTO.**

**AO CLICAR EM “GRAVAR E CONTINUAR” SERÁ APRESENTADA UMA MENSAGEM SOLICITANDO SUA ATENÇÃO.**

**APÓS A LEITURA DA MENSAGEM, CLICAR**

**EM “ENVIAR” E O SISTEMA EM FUNÇÃO DAS ALTERAÇÕES/INCLUSÕES FEITAS NO RECADASTRAMENTO:**

**- INFORMARÁ QUE O “COMPROVANTE DE CONCLUSÃO” PODERÁ SER IMPRESSO EM 24 HORAS, OU**

**- EMITIRÁ O “PROCOLO”.**

**DE POSSE DO “PROCOLO” E COM TODA A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA DIRIJA-SE À PARANAPREVIDÊNCIA EM CURITIBA OU A AGENCIA DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL ONDE RECEBE SEU BENEFÍCIO OU A UM NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO (NO INTERIOR), PARA CONCLUIR O SEU RECADASTRAMENTO, COM EMISSÃO DO “COMPROVANTE DE CONCLUSÃO”.**

**IMPORTANTE: A ASSINATURA DO APOSENTADO DEVERÁ SER PRESENCIAL EM UM DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO.**