

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

Os servidores ativos estatutários deverão acessar o Portal do Segurado para fazer solicitações como:

- Requerimento de Aposentadoria;
- Simulação de Aposentadoria;
- Averbação de CTC (somente para os modelos novos, emitidos de forma eletrônica);
- Declarações, entre outros.

O Portal do Segurado está disponível no site da Maringá Previdência ou no link direto: <https://portalmaringa.actuary.com.br/login.php>

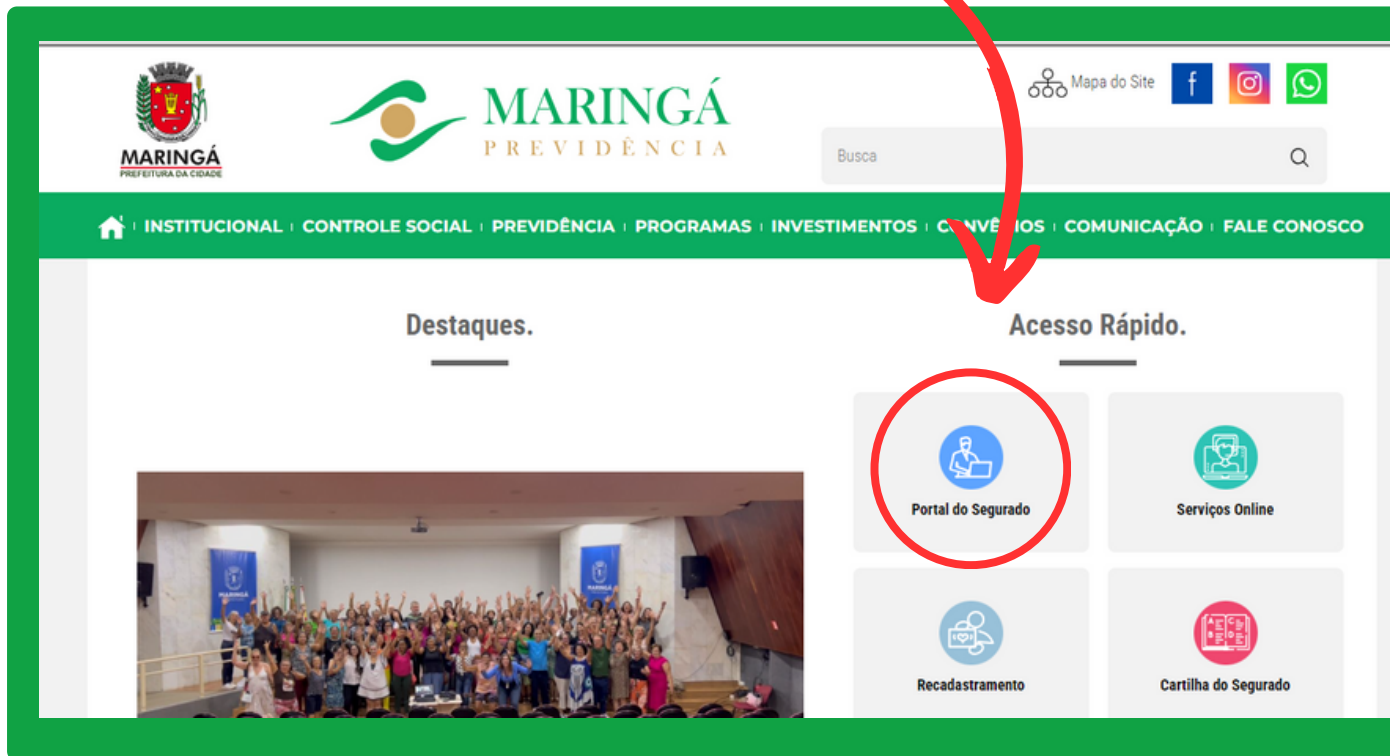
Informamos que os dados de acesso são **PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS**, sendo de total responsabilidade do segurado o sigilo das informações.



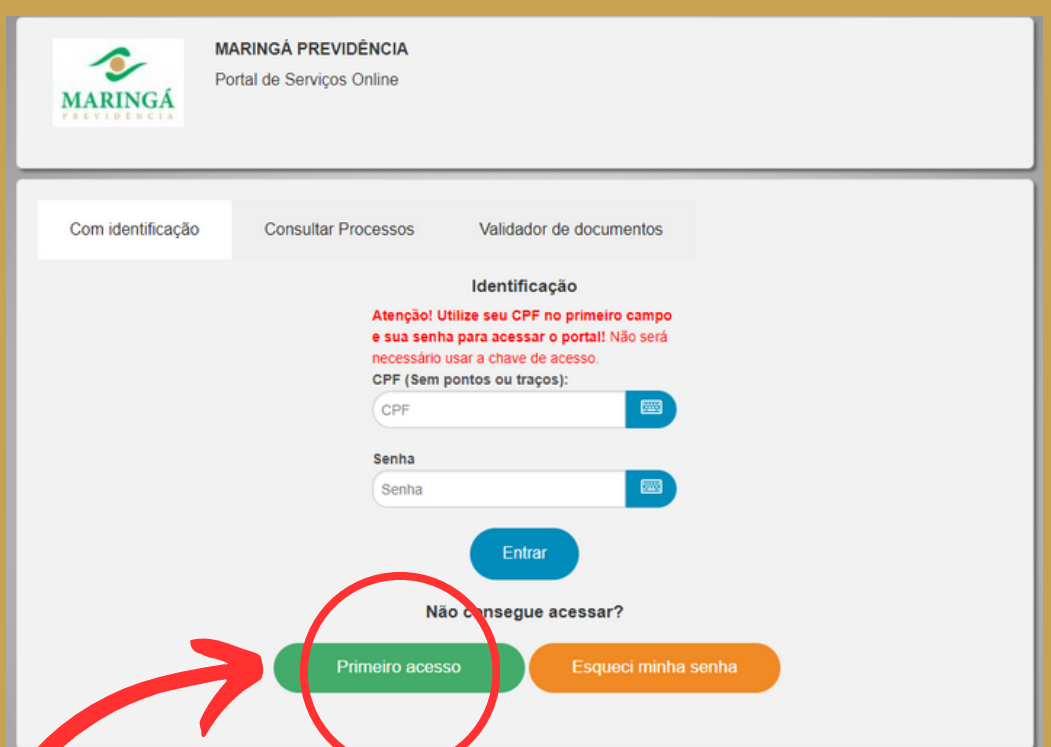
SOLICITAR APOSENTADORIA

O acesso deverá ser feito seguindo os passos abaixo:

1) Após acessar o Portal do Segurado:



2) Clicar em Primeiro acesso (caso não tenha cadastro):



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Portal de Serviços Online

Com identificação Consultar Processos Validador de documentos

Identificação

Atenção! Utilize seu CPF no primeiro campo e sua senha para acessar o portal! Não será necessário usar a chave de acesso.

CPF (Sem pontos ou traços):

CPF

Senha

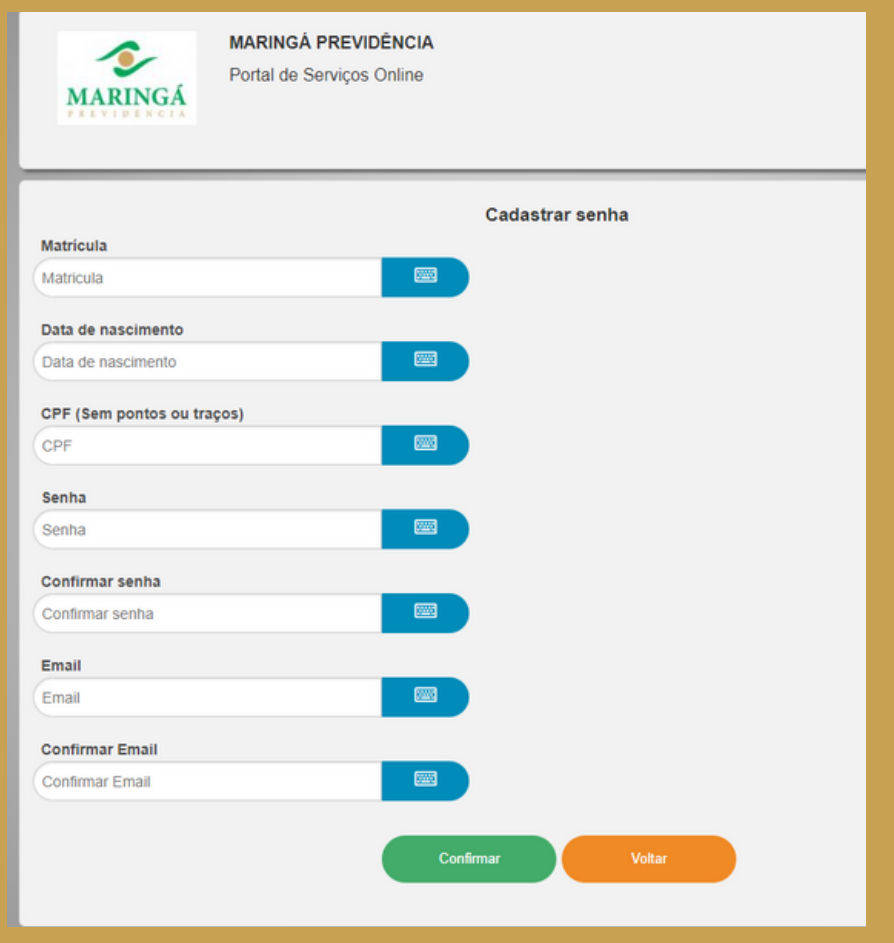
Senha

Entrar

Não consegue acessar?

Primeiro acesso Esqueci minha senha

A tela que aparecerá em seguida é essa:



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Portal de Serviços Online

Cadastrar senha

Matrícula
Matrícula

Data de nascimento
Data de nascimento

CPF (Sem pontos ou traços)
CPF

Senha
Senha

Confirmar senha
Confirmar senha

Email
Email

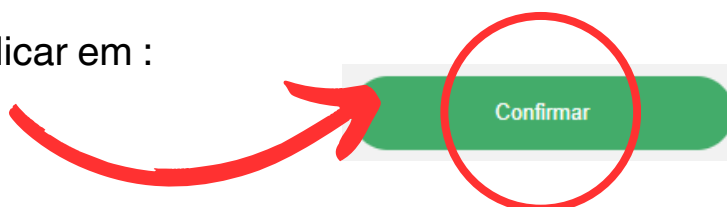
Confirmar Email
Confirmar Email

Confirmar Voltar

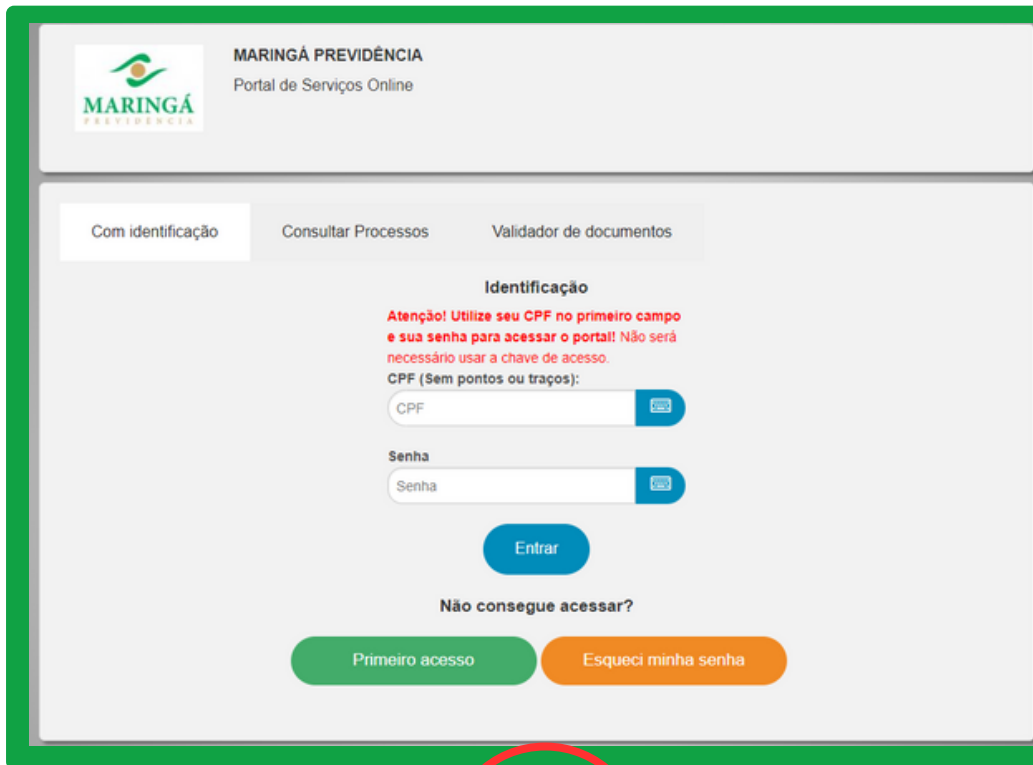
Onde:

- **Em Matrícula:** deverá ser informada a matrícula do servidor (servidores com duas matrículas terão o cadastro efetuado uma vez, no entanto, terão acesso às duas matrículas);
- **Em Data de nascimento:** deverá ser informada a data de nascimento do servidor;
- **Em CPF:** deverá ser informado o CPF do servidor, sem pontos ou traços;
- **Em Senha:** o servidor criará uma senha (SOMENTE NÚMEROS);
- **Em Confirmar senha:** a senha informada acima deverá ser informada novamente;
- **Em Email:** deverá ser informado um e-mail de cadastro do servidor.

O segurado deverá, então, clicar em :



3) Após o cadastro, o segurado deverá fazer login informando o CPF e a senha criada:



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Portal de Serviços Online

Com identificação Consultar Processos Validador de documentos

Identificação

Atenção! Utilize seu CPF no primeiro campo e sua senha para acessar o portal! Não será necessário usar a chave de acesso.

CPF (Sem pontos ou traços):

CPF

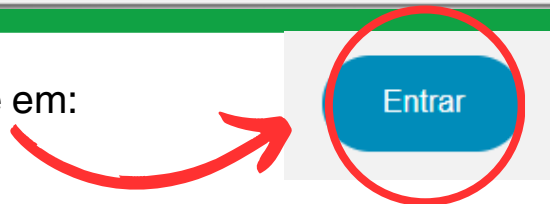
Senha

Entrar

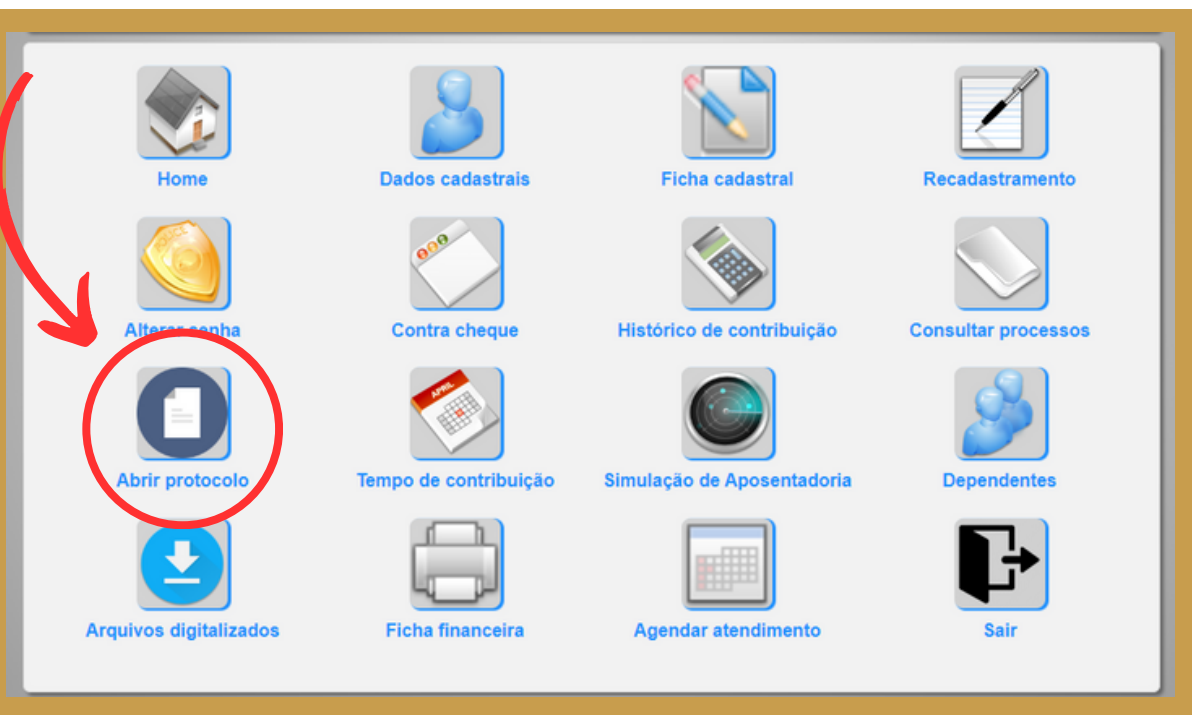
Não consegue acessar?

Primeiro acesso Esqueci minha senha

Após, clique em:



O segurado terá, então, acesso aos serviços disponíveis no Portal do Segurado. Para fazer a solicitação de aposentaria, deve-se clicar em **ABRIR PROTOCOLO**:



Deve-se selecionar o tipo desejado e preencher os campos “Título” e “Descrição”

Abrir processo

Assunto:

APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ▾

- ANÁLISE DE PEDIDO DE APOSENTADORIA ESPECIAL
- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA - 75 anos
- APOSENTADORIA ESPECIAL - INSALUBRIDADE
- APOSENTADORIA ESPECIAL - PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**
- APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Abrir processo

Assunto:

APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ▾

Título:

Descrição:

A seguir, exemplos de preenchimento:

Abrir processo

Assunto:

APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ▾

Título:

Aposentadoria

Descrição:

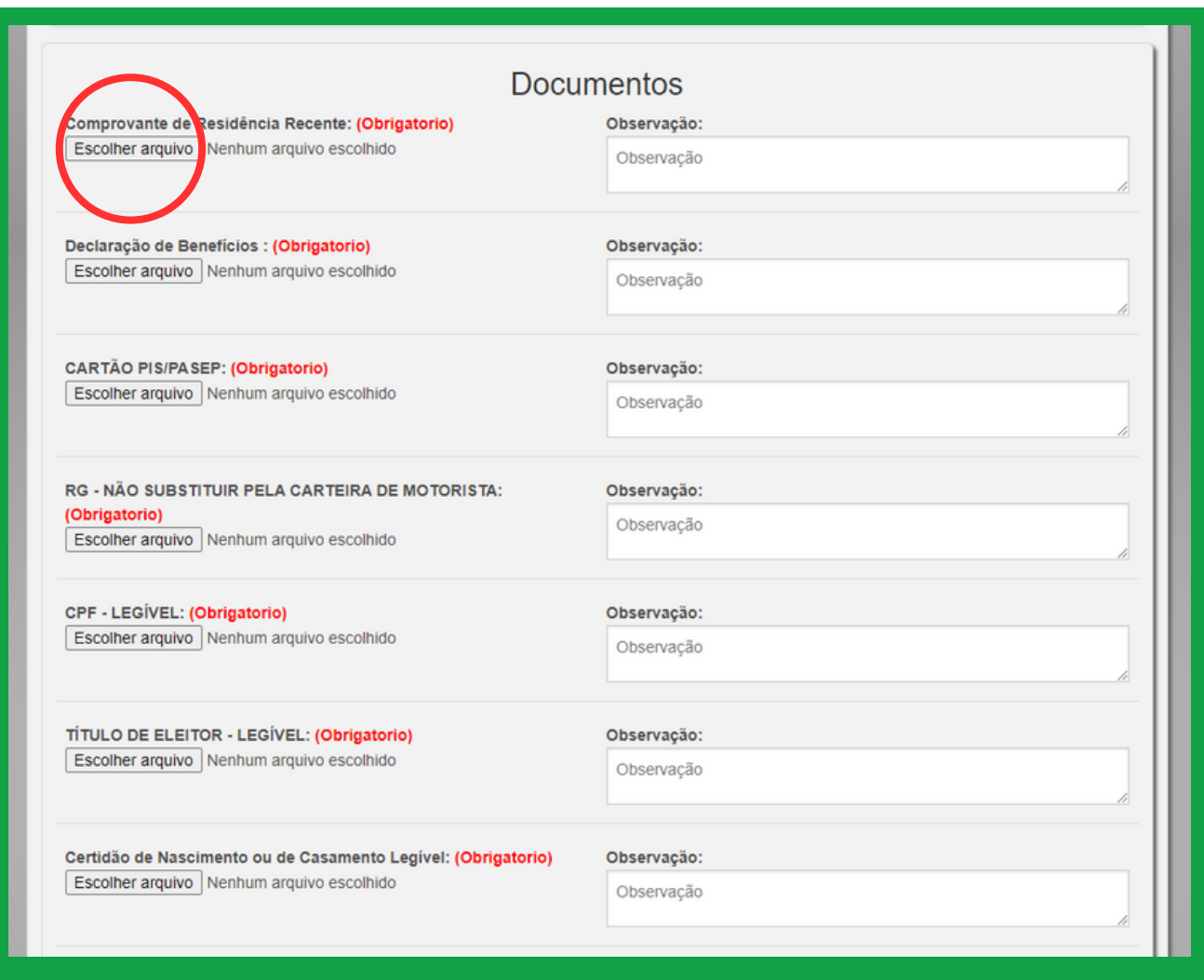
A partir de 01/01/2024
E-mail para contato: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx (informar e-mail de contato)
Telefones de contato: (44) xxxxx-xxxx e (44) xxxxx-xxxx (informar telefones de contato)

Sugerimos que informem e-mails e telefones pessoais de contato. É assim que solicitaremos mais dados, caso necessário. Também será através dos telefones informados que entraremos em contato, ao término do processo, para agendar a data da assinatura, bem como, para informar os dados da aposentadoria.

DATA: Lembrando que o pedido de aposentadoria se dará sempre, com no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência e que será marcada, **PREFERENCIALMENTE, NO DIA 01 DE CADA MÊS.**

EX: se tiver direito de aposentar em 13/05, preferencialmente, deverá solicitar aposentadoria para 01/06, e protocolar o pedido até o dia 31/03.

Depois, é necessário anexar os documentos nos locais indicados:

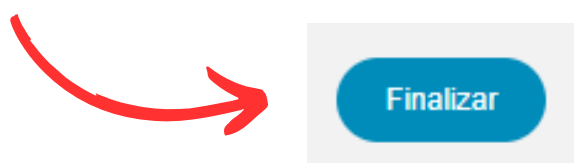


The image shows a screenshot of a web form titled "Documentos". The form is organized into a table with two columns: document names and observation fields. The first row, "Comprovante de Residência Recente: (Obrigatorio)", has a red circle around the "Escolher arquivo" button. The other rows include "Declaração de Benefícios", "CARTÃO PIS/PASEP", "RG - NÃO SUBSTITUIR PELA CARTEIRA DE MOTORISTA", "CPF - LEGÍVEL", "TÍTULO DE ELEITOR - LEGÍVEL", and "Certidão de Nascimento ou de Casamento Legível". Each row has an "Escolher arquivo" button and an "Observação:" text area.

Documento	Observação
Comprovante de Residência Recente: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
Declaração de Benefícios : (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
CARTÃO PIS/PASEP: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
RG - NÃO SUBSTITUIR PELA CARTEIRA DE MOTORISTA: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
CPF - LEGÍVEL: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
TÍTULO DE ELEITOR - LEGÍVEL: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>
Certidão de Nascimento ou de Casamento Legível: (Obrigatorio) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Observação: <input type="text"/>

Obs: O sistema ainda está em processo de adequação. Assim, no momento, só é possível inserir um arquivo por documento. Desta maneira, é necessário que o arquivo RG, por exemplo, contemple a frente e o verso em um único documento. Documentos como CPF, Título, Cartão PIS/PASEP: SOMENTE ENVIAR DO LADO EM QUE ESTÃO OS DADOS NÚMERO E NOME. Não é necessário enviar o verso.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clicar em FINALIZAR.



Estará aberto o pedido de Aposentadoria. O mesmo procedimento servirá para as demais solicitações constantes no Portal.

IMPORTANTE:

Servidores que tenham solicitado a Simulação de Aposentadoria, recentemente, também poderão consultá-la no Portal. Para isso, basta clicar em:

