



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Compulsória, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSMML.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Lei Municipal Nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, com redação da Lei 13.193/2020;

Emenda Constitucional 103/2019;

Artigo 40 da Constituição Federal;

Emendas Constitucionais, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;

Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações;

Decreto nº 1.482 de 18 de novembro de 2024 – Regimento Interno da CAAPSMML.

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos dados do servidor para CAAPSMML	Guarda das informações dos servidores ativos
Diretor de Benefícios Previdenciários	Acompanhamento	Aprovação do procedimento
Superintendente	Assina o processo	Aprovação do processo
Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários	Efetua a interlocução com os órgãos, setores e o segurado, efetuando os procedimentos	Conferência dos documentos e tramitação do processo de concessão do benefício
Procuradoria Geral do Município	Análise quanto a legalidade do processo	Conferência, identificação de inconsistências e referendo
Secretaria Municipal de Governo	Emite o Decreto para publicação	Coleta as assinaturas no Decreto



Núcleo de Comunicação/Gabinete do Prefeito	Publicação do Decreto para dar publicidade	Publicação do ato no Jornal Oficial do Município
--	--	--

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

a. ENTE E OS ÓRGÃOS VINCULADOS AO ENTE

1. Gera processo no sistema SEI de documentos de Informações funcionais e anexa: Certidão funcional, Holerite, Certidão de tempo de contribuição de outro Instituto Previdenciário a ser utilizado, averbado pelo Órgão de lotação, Registro da Admissão no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficha funcional, Holerite;
2. Encaminha o SEI e o arquivo com os dados funcionais para a CAAPSML;
3. Realiza o envio de informações/documentos complementares indicados pela CAAPSML.

b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS/CAAPSML

1. Analisa a documentação funcional encaminhada pelo Recursos Humanos e se a documentação estiver incompleta, devolvemos o processo ao Recursos Humanos para anexar os documentos complementares;
2. Gera a simulação e a memória de cálculo do benefício;
3. Convoca servidor para assinar documentos para aposentadoria;
4. Atende e presta informação ao servidor relacionado ao benefício como: data de início do benefício, proporcionalidade, valores, forma de reajuste e então o servidor assina as documentações necessárias como: Requerimento, Declaração de acúmulo ou não de cargo ou aposentadoria, Declaração de não acúmulo de benefício aposentadoria/pensão por morte, Termo de Opção pelo benefício mais vantajoso, se for o caso, Formulário de consignações e de abertura de conta para crédito dos proventos. A assinatura pode ser realizada presencialmente ou digital, através do sistema SEI, usuário externo;
5. Gera processo de concessão de aposentadoria relacionado ao Processo SEI do Rh, anexa as documentações assinadas pelo servidor, cópia dos documentos pessoais,



simulação de aposentadoria, memória de cálculo e emite despacho de ratificação do cálculo da aposentadoria;

6. Gera processo SEI de consulta jurídica, relacionado ao processo SEI de aposentadoria e anexa cópia do processo de aposentadoria;
7. Se o parecer da PGM for desfavorável a aposentadoria, comunica o servidor e conclui o processo;
8. Se parecer da PGM favorável, gera processo Sei Produção de Decreto, relacionado ao processo SEI de Consulta Jurídica e faz a minuta de Decreto de aposentadoria;
9. Envia o processo para a Gerência Administrativa Previdenciária Folha Benefícios e para a Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios.

c. DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

1. Assina aprovando os procedimentos.

d. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. Realiza a análise do processo quanto ao atendimento dos aspectos legais;
2. Emite o parecer e retorna para a Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários para providências.

e. SUPERINTENDENTE DA CAAPSMML

1. Assina aprovando os procedimentos.

f. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1. Emite o decreto;
2. Coleta as assinaturas;
3. Encaminha para publicação.



g. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO/GABINETE DO PREFEITO

1. Publica o Decreto no Jornal Oficial do Município.