



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

APOSENTADORIA POR DEFICIÊNCIA

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria por deficiência 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;

Lei Orgânica Municipal;

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

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

Decreto nº 1.325 de 11 de outubro de 2024;

Instrumento de avaliação.

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos dados do servidor para CAAPSMML	Guarda das informações dos servidores ativos
Equipe multidisciplinar	Emissão de laudo de deficiência	Emitir laudo informando o grau da deficiência e data provável do início da deficiência
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	Análise quanto a legalidade do	Conferência, identificação de



Município	processo	inconsistências e referendo
Secretaria Municipal de Governo	Emitir 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. Recebe do servidor/segurado o requerimento do benefício;
2. Gera processo no sistema SEI de Documentos de Informações Funcionais e anexa: Laudo do médico assistente da servidora, 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, e outros documentos comprobatórios;
3. Encaminha o requerimento e o arquivo com os dados funcionais para a CAAPSM;
4. Realiza o envio de informações/documentos complementares indicados pela CAAPSM.

b. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. Recebe pedido de avaliação da Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários/CAAPSM com análise preliminar de documentação funcional;
2. Serviço Social realiza visita ao servidor com emissão de relatório de avaliação social;
3. Médico perito realiza perícia ao servidor;
4. Avaliação conjunta da equipe multidisciplinar para emissão de laudo unificado informando o grau da deficiência, se leve, moderado ou grave e a data provável do início da deficiência;
5. Encaminha o laudo para a Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários /CAAPSM.



b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS/CAAPSMML

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. Entra em contato com servidor para confirmar se tem interesse em aposentar-se na data indicada pelo Setor, caso negativo solicita o envio de e-mail, manifestando-se pela desistência do pedido ou prorrogação, caso positivo agenda horário de atendimento para protocolar o pedido;
4. Atende e presta informação ao servidor relacionado ao benefício como: data do 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;
5. Gera processo de concessão de aposentadoria relacionado ao Processo SEI do RH, anexa as documentações assinadas pelo servidor, Laudo de reconhecimento da deficiência, 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 à aposentadoria, comunica o servidor e conclui o processo;
8. Se o parecer da PGM for favorável, gera processo SEI de 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 Aposentadoria e Pensões para providências.

e. SUPERINTENDENTE DA CAAPSML

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.

ANEXOS

1. Formulário/Requerimento de benefício.