



## **MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

### **APOSENTADORIA POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS (ESPECIAL)**

#### **1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria por exposição a Agentes Nocivos (Especial), 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;

Decreto nº 1.529, de 29 de dezembro de 2022 – Estabelece o procedimento para aplicação da conversão de tempo especial em comum, em atividades efetivamente exercidas sob condições especiais, nocivas à saúde ou à integridade física do servidor público estatutário do Município de Londrina.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

| <b>PARTICIPANTES</b>                  | <b>RESPONSABILIDADES</b>                  |                                                                                                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ente/Órgãos                           | Envio dos dados do servidor para CAAPSMML | Guarda das informações dos servidores ativos                                                                               |
| Médico Perito                         | Emitir parecer técnico                    | Emitir parecer técnico informando os períodos de exposição do servidor aos agentes nocivos durante o exercício de trabalho |
| 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. Recebe do servidor/segurado o requerimento do benefício;
2. 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, PPP e LTCAT e demais 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. MÉDICO PERITO/CAAPSM**

1. Emite Parecer Técnico, informando os períodos de exposição do servidor aos agentes nocivos, durante o exercício de trabalho.

##### **b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS/CAAPSM**

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, 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.