



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

### **REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE**

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

Sistematizar o processo de Revisão de Pensão por Morte da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSM.

#### **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 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 CAAPSM.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

| <b>PARTICIPANTES</b>                                | <b>RESPONSABILIDADES</b>                                                              |                                                                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Ente/Órgãos                                         | Envio dos dados do servidor para CAAPSM caso necessário                               | 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. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS/CAAPSMML**

1. Abre processo SEI de revisão de benefício a pedido do beneficiário, anexando requerimento e documentos pertinentes ao motivo da revisão;
2. Analisa o pedido, a fundamentação e os documentos anexos e gera memória de cálculo;
3. Gera processo SEI de consulta jurídica, relacionado ao processo SEI de revisão e anexa cópia do processo de pensão por morte;
4. Se o parecer da PGM for desfavorável à revisão, comunica o servidor e conclui o processo;
5. Se o parecer da PGM for favorável, gera processo SEI Portaria – Assinatura e Publicação, relacionado ao processo SEI de Consulta Jurídica e faz a minuta da Portaria de Revisão de Pensão e encaminha para assinatura do Superintendente;
6. Comunica servidor sobre a assinatura da Portaria;
7. Envia o processo para a Gerência Administrativa Previdenciária Folha Benefícios e para a Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios.

##### **b. DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

1. Assina aprovando os procedimentos.

##### **c. 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.

##### **d. SUPERINTENDENTE DA CAAPSMML**

1. Assina aprovando os procedimentos.



**e. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO/GABINETE DO PREFEITO**

1. Publica a Portaria no Jornal Oficial do Município.

**ANEXOS**

1. Formulário/Requerimento de benefício.