



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

REVISÃO DE APOSENTADORIA

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Revisão de Aposentadorias 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;

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 CAAPSM.

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
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/CAAPSM

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 simulação e memória de cálculo do benefício;
3. Gera processo SEI de consulta jurídica, relacionado ao processo SEI de revisão e anexa cópia do processo de aposentadoria;
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 Produção de Decreto, relacionado ao processo SEI de Consulta Jurídica e faz a minuta de Decreto de revisão da aposentadoria e encaminha para Secretaria Municipal de Governo;
6. Comunica servidor sobre a assinatura do Decreto;
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 CAAPSM

1. Assina aprovando os procedimentos.

e. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1. Emite o decreto;



2. Coleta as assinaturas;
3. Encaminha para publicação.

f. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO/GABINETE DO PREFEITO

1. Publica o Decreto no Jornal Oficial do Município.

ANEXOS

1. Formulário/Requerimento de benefício.