



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

I – 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 – 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 Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição; Lei Municipal nº 4.928 de 17/01/1992 e suas alterações;

Decreto nº. 989 de 30 de agosto de 2022;

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos dados do servidor para CAAPSM	Guarda das informações dos servidores ativos
Diretor Previdência	Acompanhamento	Aprovação do procedimento
Superintendente	Assina o processo	Aprovação do processo
Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões	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. O Ente e demais Órgãos vinculados ao Ente mantem a relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e dos servidores cedidos, com as informações;
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.
3. Encaminha o SEI e o arquivo com os dados **funcionais** para a CAAPSML;
4. Realiza o envio de informações/documentos complementares indicados pela CAAPSML;

b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES/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 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 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. Comunica servidor sobre a assinatura do Decreto;

10. Conclui o processo;
11. Envia o processo para a Gerência de Cadastro e Registro de Concessões.

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

MAPEAMENTO/FLUXO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

