



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Voluntária 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 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 do arquivo com os dados do servidor para CAAPSMML	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. 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 e outros documentos comprobatórios.
3. Encaminha o requerimento 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, devolve 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 ou pela 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 a aposentadoria, encaminha processo para conhecimento da SMRH e esta dá ciência ao servidor;



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 e encaminha para Secretaria municipal de Governo;
9. Conclui o processo.
10. Envia o processo para a Gerência de Cadastro e Registro de Concessões.

c. DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

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



MAPEAMENTO/FLUXO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

