



## **MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

### **I – 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 – CAAPSML.

#### **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;

Decreto nº 1.529, de 29 de dezembro de 2022.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

| <b>PARTICIPANTES</b>                              | <b>RESPONSABILIDADES</b>  |  |
|---|---|--|
| Ente/Órgãos                                       | Envio do arquivo com os dados do servidor para CAAPSML                                | Guarda das informações dos servidores ativos   |
| Diretoria de Saúde ocupacional                    | Emitir parecer técnico  | Emitir Parecer Técnico, informando os períodos de exposição do servidor aos agentes nocivos, durante o exercício de trabalho |
| 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                   | Emitir 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. Recebe do servidor/segurado o requerimento do benefício;
3. 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 outros documentos comprobatórios.
4. Encaminha o requerimento e o arquivo com os dados funcionais para a CAAPSM;
5. Realiza o envio de informações/documentos complementares indicados pela CAAPSM;

##### **b. DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL/SMRH/PML**

1. Emite Parecer Técnico, informando os períodos de exposição do servidor aos agentes nocivos, durante o exercício de trabalho;
2. Encaminha o laudo para a Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões/CAAPSM.

##### **b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES/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, Laudo de reconhecimento da deficiência, 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 a SMRH e esta dá ciência ao 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 e Gerência de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

#### **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 CAAPSM**

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 POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS (ESPECIAL)

