



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão 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;

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	
Dependente	Solicitar a pensão por morte	
Ente/Órgãos	Envio do arquivo com os dados do servidor à CAAPSM caso necessário	Guarda das informações dos servidores ativos
Diretor Previdência	Decisão	Decidir sobre inscrição de dependente;
Superintendente	Assinar portaria	Assinar Portaria de Concessão de Pensão por Morte
Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões	Gerar o processo de Concessão de Pensão por Morte e anexa a documentação apresentada e assinadas Analisar o pedido de concessão; Gerar cálculo da pensão por	Encaminhar para a GCRC se o dependente não estiver inscrito. Elaborar Portaria de concessão da pensão por morte Conceder o benefício no Sistema Previdenciário; Encaminhar para a GCAP e RH e



	morte;	folha de pagamento.
Gerência de Cadastro e Registro de Concessões	Analisa o caso Encaminha para Diretor de Previdência tomar decisão;	
Procuradoria Geral do Município	Análise quanto a legalidade do processo, se necessário	Conferência, identificação de inconsistências e referendo
Núcleo de Comunicação/Gabinete do Prefeito	Publicação da Portaria para dar publicidade	Publicação do ato no Jornal Oficial do Município

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

a. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES/CAAPSM

Abre processo SEI, de Concessão de Pensão por Morte, anexando requerimento e documentos pertinentes ao motivo da revisão.

Verificar se inscrito como dependente do servidor/aposentado falecido; Se negativo, encaminhar para a Gerência de Cadastro e e Registro de Concessão;

Se positivo, verificar se é servidor Ativo. Se for ativo, encaminhar solicitação de documentação para órgão de recursos humanos;

Se decisão sobre inscrição de dependente for indeferido, notificar o requerente; Se deferido, avaliar se é servidor ativo;

Se não for servidor ativo, analisar o pedido, a fundamentação e os documentos anexos e gerar simulação e memória de cálculo do benefício.

Gerar processo SEI de consulta jurídica, relacionado ao processo SEI de revisão e anexa cópia do processo de aposentadoria;

Após parecer jurídico gerar processo SEI Portaria – Assinatura e Publicação, relacionado ao processo SEI de Consulta Jurídica e faz a minuta da Portaria de Concessão de Pensão e encaminha para assinatura do Superintendente;

Conclui o processo

Envia o processo para a Gerência de Cadastro e Registro de Concessões e Gerência de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



b. DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

1. Decidir sobre inscrição de dependente.

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 CAAPSML

1. Assina a portaria de concessão de pensão por morte.

e. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO/GABINETE DO PREFEITO

1. Publica a Portaria no Jornal Oficial do Município

ANEXOS

1. Formulário/Requerimento de benefício

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

