

# CAAPSML

Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

## Manual da Gerência Administrativa Previdenciária

### Cancelamento em Folha de Pagamento por Idade

*Elaborado conforme os requisitos do Programa Pro Gestão — RPPS*

Decreto Municipal nº 1.482/2024 | Londrina, Paraná | 2026

# 1 Apresentação

Este manual documenta o processo interno de cancelamento de benefício em Folha de Pagamento, decorrente de o dependente de segurado, que recebe pensão por morte, quando atingir a idade prevista na Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, não estará amparado legalmente.

A Gerência Administrativa Previdenciária verifica, regularmente, os prazos e datas pré-estabelecidas para cada tipo de dependente, nos termos da Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, para fins de manutenção ou não do benefício.

|                           |                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sector Responsável</b> | Gerência Administrativa Previdenciária                                                            |
| <b>Público-Alvo</b>       | Dependentes de Aposentados (servidores inativos) e pensionistas beneficiários do RPPS de Londrina |
| <b>Base Legal</b>         | Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011                                                 |

## 2 Objetivo e Escopo

### 2.1 Objetivo

Verificar os prazos e datas definidas para cada tipo de dependente, conforme disposto na Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, para fins de atualização cadastral, e consequente manutenção ou não da concessão do benefício da pensão por morte.

### 2.2 Escopo do Processo

| Dentro do Escopo                                                | Fora do Escopo                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Verificar as datas e prazos constantes no sistema informatizado | Dados cadastrais incorretos                                      |
| Receber documentos que comprovam o direito ao benefício         | Não apresentação de documentação correta por parte do dependente |

### 3 Participantes do Processo

| Participante                                                 | Papel                                                                                             | Responsabilidades                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência Administrativa Previdenciária                       | Responsável pela verificação dos dados constantes no sistema informatizado                        | Unidade de análise e operacionalização dos dados cadastrais dos dependentes que recebem pensão por morte                                                                   |
| Dependente                                                   | Responsável por manter a documentação atualizada                                                  | Apresentar documentação comprobatória atualizada                                                                                                                           |
| Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios | Responsável pelo recebimento e análise dos documentos comprobatórios apresentados pelo dependente | Unidade responsável pela análise dos documentos comprobatórios que atestem que o dependente se enquadra nas hipóteses da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011 |

## 4 Fluxo do Processo

### 4.1 Fluxograma

O fluxo de Cancelamento em Folha de Pagamento por Idade é estruturado em dois processos de verificação sequenciais: primeiro, a verificação dos dados cadastrais dos dependentes, interrompendo ou não a concessão do benefício; segundo, na hipótese de o dependente estiver irregular deverá apresentar documentação comprobatória, a ser recebido pela Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios.

### 4.2 Descrição das Etapas

| # | Responsável                                              | Atividade                                                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ger. Administrativa Previdenciária                       | 1. Verificar no Sistema Informatizado os prazos e datas pré-estabelecidas para cada tipo de dependente.                                         |
| 2 | Ger. Administrativa Previdenciária                       | 2. Se o dependente está enquadrado nas hipóteses previstas na Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, mantém-se o pagamento.                   |
| 3 | Ger. Administrativa Previdenciária                       | 3. Se o dependente não está enquadrado nas hipóteses previstas na Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, interrompe o pagamento do benefício. |
| 4 | Ger. Administrativa Previdenciária                       | 4. Analisar a documentação apresentada pelo dependente, e se estiver de acordo com a legislação, desbloquear o pagamento.                       |
| 5 | Dependente                                               | 1. Apresentar documentação comprobatória para regularizar situação cadastral.                                                                   |
| 6 | Ger. de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios | 1. Peticionar processo SEI com os documentos comprobatórios apresentados pelo requerente.                                                       |

## 5 Base Legal e Referências

| Instrumento                  | Descrição e Relevância                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lei Municipal nº 11.348/2011 | Regulamenta o Plano de Seguridade Social do Servidor Público do Município de Londrina, a estrutura e funcionamento da Caapsml, cria os Fundos de Previdência Social e de Assistência à Saúde, do Órgão Gerenciador |

## 6 Histórico de Versões

| Versão | Data     | Descrição                                                                                                                                  | Responsável                            |
|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.0    | Nov/2025 | Elaboração inicial — manualização do processo de Cancelamento em Folha de Pagamento por Idade, para fins de atendimento ao Pro Gestão RPPS | Gerência Administrativa Previdenciária |
| 1.1    | Ago/2026 | Atualização da manualização do processo de Cancelamento em Folha de Pagamento por Idade, para fins de atendimento ao Pro Gestão RPPS       | Gerência Administrativa Previdenciária |