

CAAPSML

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

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição da Alteração	Responsável
1	Dezembro/2023	Emissão original do manual	Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários
2	Outubro/2025	Atualização e revisão do conteúdo do manual	Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários

Versão vigente: 2 | Atualizada em: Outubro/2025

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho, 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, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;

Lei Municipal nº 4.928 de 17 de janeiro de 1992 e suas alterações;

Decreto nº 1.482 de 18 de novembro de 2024 – Regimento Interno da CAAPSMML.

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos dados do servidor para CAAPSMML	Guarda das informações dos servidores ativos
Diretor de Benefícios Previdenciários	Acompanhamento	Aprovação do procedimento
Superintendente	Assina o processo	Aprovação do processo
Gerência de Concessão de Benefícios Previdenciários	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 o processo da CAAPSMML solicitando documentação funcional do servidor com Laudo Médico Previdenciário favorável a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
2. Providencia toda a documentação e informações funcionais do servidor e anexa: Certidão Funcional, Holerite, Certidão de tempo de contribuição de outro Instituto Previdenciário a ser utilizado, averbado pelo órgão de lotação, Registro de Admissão no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficha funcional e Holerite;
3. Encaminha o SEI e o arquivo com os dados funcionais para a CAAPSMML;
4. Realiza o envio de informações/documentos complementares indicados pela CAAPSMML.

b. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS/CAAPSMML

1. De posse do Laudo Médico Previdenciário favorável a aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho, encaminha solicitação de documentação e informações do servidor ao respectivo setor de Recursos Humanos;
2. 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;
3. Gera a simulação e a memória de cálculo do benefício;
4. Convoca servidor para assinar documentos para aposentadoria;
5. 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. A assinatura pode ser realizada presencialmente ou digital, através do sistema SEI, usuário externo;
6. Em caso de negativa pelo servidor de assinar os documentos, é dada continuidade ao processo de concessão informando a negativa do servidor;
7. Gera processo de concessão de aposentadoria relacionado ao Processo SEI do Rh, anexa as documentações assinadas pelo servidor, laudo médico pericial, cópia dos documentos pessoais, simulação de aposentadoria, memória de cálculo e emite despacho de ratificação do cálculo da aposentadoria;
8. Gera processo SEI de consulta jurídica, relacionado ao processo SEI de aposentadoria e anexa cópia do processo de aposentadoria;
9. Se o parecer da PGM for desfavorável à aposentadoria, comunica o servidor e conclui o processo;
10. Se parecer da PGM favorável, gera processo SEI de Produção de Decreto, relacionado ao processo SEI de Consulta Jurídica e faz a minuta de Decreto de aposentadoria;
11. Envia o processo para a Gerência Administrativa Previdenciária Folha Benefícios e para a Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios.

c. DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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 CAAPSMML

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.