

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 05	Data: 31/10/2025
Nome do Processo	Aposentadoria Especial
Parte atendida	Servidor efetivo
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Art. 40, §4º, inciso III da CF/1988; Súmula vinculante nº 33; Lei nº 10.887/05; Arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213/91; Arts. 64 a 70 do Decreto nº 3.048/1999; IN MPS nº 01/2010; IN INSS nº 77/15 (**regra de direito adquirido – pré-reforma**).

Art. 40, §4º-C, da Constituição Federal (redação dada pela EC nº 103/2019) c/c arts. 10, §§ 2º, II e 4º e 26, caput, §§ 1º e 2º, II da EC nº 103/2019 c/c Arts. 79, §§ 3º, 4º-B e 4º-C e 79-A, §1º da Lei Orgânica do Município, redação dada pela ELOM nº 32/2021 (**regra pós-reforma**).

2. OBJETIVO

Conceder aposentadoria ao servidor cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a sua saúde ou a sua integridade física.

3. LISTA DE TERMOS

SOBRESTADO – Processo que se encontra parado ou suspenso. Interrompido.
TEMPO FICTÍCIO – Tempo referente à licença prêmio e férias não gozadas, averbados para fins de aposentadoria, completados até 16/12/1998 com a promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO – Utilização, para fins de contagem de tempo de contribuição, do tempo de serviço prestado a outros regimes de previdência.

INTEGRALIDADE – Proventos calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

APOSENTADORIA COM PARIDADE DE VENCIMENTOS – Aposentadoria com proventos que correspondem à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

SALÁRIO DE BENEFÍCIO – Média aritmética simples dos maiores salários de contribuição, que correspondem a 80% ou 100% de todo o período contributivo, nos termos da lei.

PROVENTOS INTEGRAIS – Proventos correspondentes a 100% do salário de benefício.

PROVENTOS PROPORCIONAIS – Proventos calculados pela multiplicação do salário de benefício pelo coeficiente de proporcionalidade aplicado ao tempo de contribuição, nos termos da lei.

4. LISTA DE SIGLAS

IPM/JP – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

EC – Emenda Constitucional

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

RGPS – Regime Geral de Previdência Social

SEAD – Secretaria de Administração

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição

SEDEC – Secretaria de Educação e Cultura

SEAD/DICAF – Divisão de Registro e Cadastro Funcional

SMS – Secretaria Municipal de Saúde

EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana

CMJP – Câmara Municipal de João Pessoa

INSS – Instituto do Seguro Social

CTPS – Carteira de Tempo de Contribuição

TCE/PB – Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

SEMOB – Superintendência Executiva da Mobilidade Urbana

EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (Sistema utilizado para digitalização de documentos no IPMJP)

5. ABRANGÊNCIA

Setor de Atendimento, Divisão de Previdência, Órgão de Origem, Setor de Análise de benefícios, Setor de Concessão, Assessoria de Controle Interno, Seção de Compensação previdenciária, Superintendência, Seção de Folha de benefícios, Digitalização, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, Assessoria Jurídica, Setor de Arquivo.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

1 – Em caso de documentos ou cópias de documentos ilegíveis, estes devem ser substituídos por documentos ou cópias legíveis antes da digitalização;

2 – Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício: 1) em caso de processo requerido presencialmente no IPM, não será possível a abertura a não ser que seja autorizada pela chefia superior e, de todo modo, o processo deverá ficar sobrestado até sanar a falta; 2) caso seja aberto processo via 1Doc. pelo próprio servidor, na falta de documentação necessária, o processo entrará em exigência e ficará sobrestado até sanar a falta.

3 – Se o processo estiver com pendências de documentos e/ou informações que forem de relevância para a sua continuidade, é necessário requisitar do servidor e da Órgão de Origem as informações adicionais que possam elucidar a apreciação processual no momento da concessão do benefício;

7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Pode ocorrer diariamente.

8. PROCEDIMENTOS

1 – SETOR DE ATENDIMENTO (SET-APR)

1.1 – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1.1.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.1.2 – Em caso de conformidade, digitalizar os documentos em formato PDF;

1.1.3 – Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício, poderá ser feita a abertura do protocolo no 1Doc e o processo deverá ficar sobrestado até sanar a falta ou só se dará entrada no protocolo posteriormente com toda a documentação necessária;

1.1.4 – Solicitar ao requerente o preenchimento da DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO, disponível no anexo I;

1.1.5 – Caso não possua aposentadoria ou pensão em outro regime, marcar a opção conforme se pede na declaração e preencher os demais dados solicitados;

1.1.6 – Caso possua aposentadoria ou pensão em outro regime, algumas informações serão necessárias durante o preenchimento da declaração, quais sejam:

- data de início do benefício em outro regime;
- nome do órgão da pensão ou da aposentadoria;
- última remuneração bruta;
- mês e ano dessa última remuneração bruta.

1.1.7 – No ato do preenchimento, se o requerente não possuir algumas informações do item 1.1.6, o atendente poderá dar prosseguimento ao processo, informando ao requerente que este deverá suprir essas informações assim que possível;

1.1.8 – Preencher REQUERIMENTO no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/>>;

1.1.9 – No site do IPM, deve-se clicar em REQUERIMENTOS, na opção APOSENTADORIA e, logo em seguida, digitar o CPF do requerente. Clicar em CONSULTAR e depois em REQUERIMENTO ONLINE, INICIAR; Na tela seguinte aparecerá um formulário para preenchimento de dados do requerente. Preenchido esses dados, clicar em SELECIONE UM TIPO e escolha a opção APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL e em seguida em REQUERER.

1.1.10 – Antes de imprimir, verificar se o requerimento está tudo conforme a documentação do requerente;

1.1.11 – Imprimir o requerimento;

1.1.12 – Solicitar que o requerente confira se as informações estão corretas e pedir que este assine o requerimento, caso confirme os dados; Do contrário, caso em que o requerente acuse algum erro em seus dados no requerimento, seguir o que se pede no item 1.1.13;

1.1.13 – Deve-se entrar no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/painel/>>, efetuar o login, clicar em REQUERIMENTOS, logo em seguida em FICHA DE REQUERIMENTOS, procurar, na listagem que se segue, o nome do requerente, e

clicar na opção REQUERENTE, efetuar a correção e, logo em seguida, clicar em SALVAR.

1.1.14. – Após efetuar a correção que se pede no item acima, o novo requerimento estará disponível para download.

1.1.15 – Digitalizar, ordenar o requerimento e os demais documentos conforme estabelecidos no anexo II;

1.1.16 – De posse da documentação digitalizada, ir no site 1Doc. <<https://joaopessoa.1doc.com.br/>> e realizar a abertura do processo digital;

1.1.17 – Lançar toda a documentação via 1Doc, informando ao requerente que ele pode acompanhar o processo através de um link de acompanhamento que será enviado para o seu e-mail. Ao final, informar ao requerente que o processo tem um prazo de tramitação de até 3 meses. Comunicar, também, que se o requerente desejar, pode vir pessoalmente ou ligar para o Instituto para obter informações sobre o trâmite do processo;

1.1.18 – Encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios - SET-ANL

1.2 – SISTEMA DO PAINEL DO IPM <www.ipmjp.pb.gov.br/painel>;

1.2.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.2.2 – Em caso de conformidade, aprovar os itens contidos no sistema. Caso ocorram documentos refutados, apontar a reprovação e indicar a observação cabível;

1.2.3 – Com a aprovação da integralidade dos documentos apontados no ANEXO II desse POP, transplantar os documentos contidos no sistema próprio desta Autarquia para o sistema 1Doc;

1.2.4 – Durante o registro protocolar do processo o endereçamento e anotação do requerente serão efetuados. Em se verificando a inexistência de cadastro do beneficiário no sistema 1Doc, efetuá-lo;

1.2.5 – Preencher o campo observação com o correto endereçamento processual;

1.2.6 – Encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios - SET-ANL;

1.2.7 – Findado o procedimento, apontar a conclusão processual com número de protocolo, bem como salvar o registro no sistema do painel do IPM.

1.3 – 1Doc

1.3.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO II desse POP;

1.3.2 – Instruir o requerente quanto às vicissitudes do processo, assim como quanto aos eventuais documentos adicionais necessários;

1.3.3 – Preencher o campo observação com o correto endereçamento processual;

1.3.4 – Encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios - SET-ANL.

2 – SETOR DE ANÁLISE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS (SET-ANL)

2.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

2.2 – Instruir o processo com as informações sobre toda a vida funcional, financeira e previdenciária do(a) servidor(a) caso tenha acesso a essas informações.

2.3 – Inexistindo acesso, encaminhar aos órgãos de origem dos servidores para que junte as informações citadas no item 2.2;

2.4 – Analisar o processo seguindo a seguinte sequência:

- Verificar se toda documentação está de acordo com o solicitado pelo atendimento no ato de abertura do processo;
- Conferir se as CTCs externas são válidas e se foram averbadas corretamente;
- Conferir e lançar as averbações dos tempos fictícios;
- Conferir se consta no processo o expediente ou parecer que concedeu averbação, caso o servidor não tenha averbado anteriormente, o setor de análise tem competência para fazê-lo;
- Observar se houve mudança de cargo durante a vida funcional do servidor. Em caso afirmativo, solicitar as portarias ou outro documento que comprove essa mudança.
- Confeccionar o quadro de tempo de contribuição através das informações de que tem acesso ou fornecidas pelo Órgão de Origem (data de admissão, quantidade de dias, anos trabalhados, períodos e outras informações funcionais);

2.5 – Enviar o processo à Secretaria Municipal de Saúde-Comissão de Insalubridade(SMS-DGTES-CI), para seja emitido Laudo Parecer Técnico do Trabalho, expedido por médico perito do trabalho ou profissional equivalente, informando se as atividades discriminadas no Perfil Profissiográfico Previdenciário(PPP) se enquadram nas atividades sujeitas ao reconhecimento do tempo especial, dentre aquelas consideradas como prejudiciais à saúde do servidor, expostas aos agentes químicos, físicos ou biológicos.

2.6 - Aguardar o retorno do processo ao setor.

2.7 - Após anexar todas as informações, o processo encontra-se devidamente instruído;

2.8 – Tramitar o processo para o Setor de Concessão (SET-CSS).

3 – SETOR DE CONCESSÃO (SET-CSS)

3.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

3.2 – Verificar o tipo de benefício solicitado;

3.3 – Constatando-se de que se trata de aposentadoria especial, verificar os documentos que instruem o requerimento, em especial o despacho da Comissão de Insalubridade da PMJP;

3.4 – Verificar a presença dos requisitos para concessão do benefício;

3.5 – Buscar na pasta <SET-CSS/APOSENTADORIAS (CONCESSÃO), o modelo de parecer jurídico adequado para o tipo de benefício e a situação (deferimento ou indeferimento);

3.6 – Redigir o parecer jurídico;

3.7 – Remeter o parecer jurídico para eventuais correções pelo chefe da DIV-PRE, se necessário, ajustar o parecer conforme as considerações apontadas pelo chefe da divisão;

- Se deferido: Elaborar o quadro de Cálculos e tramitar para a Chefia da DIV-PRE para validação;
- Se indeferido: Tramitar para a DIV-PRE para providências.

4 – DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA (DIV-PRE)

4.1 – PRIMEIRA FASE

4.1.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

4.1.2 – Analisar o parecer jurídico e os cálculos confeccionados pelo CSS-APOS;

4.1.3 – Homologar o parecer jurídico e tramitar para o CSS-APOS juntar os cálculos. Após a juntada, o processo será encaminhado ao SEC-CPV para confecção de minuta de portaria.

4.2 – SEGUNDA FASE

4.2.1 – Encaminhar o processo digitalizado para o TCE/PB por meio do sistema do Tribunal.

5 – SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SEC-CPV)

5.1 – PRIMEIRA FASE

5.2 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

5.2.1 – Elaborar a minuta da Portaria de Aposentadoria;

- Se o servidor não pertencer ao quadro da SEAD, será necessário vinculá-lo a uma NOVA MATRÍCULA no sistema de RH do IPM/JP conforme listagem fornecida pela Divisão de Tecnologia da Informação (DIV-TIN).

5.2.2 – Tramitar o processo para a Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN).

5.3 – SEGUNDA FASE

5.3.1 – Verificar se o processo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB) através de consultas ao Diário Oficial do TCE/PB e/ou listagem dos benefícios concedidos no mês, fornecida pela diretoria de previdência;

5.3.2 – Consultar o processo no GED, 1Doc. ou solicitar o processo físico ao Arquivo;

5.3.3 – Se passível de compensação, inserir as informações constantes no processo no sistema do COMPREV;

6 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)

6.1 - PRIMEIRA FASE

6.1.1 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

6.1.2 – Analisar o processo (requisitos e parecer jurídico);

6.1.3 – Emitir as considerações pertinentes:

- Se em conformidade: Justificar a análise e tramitar para o GAB-SUP para providências e sinalizar o SEC-CPV no tocante ao envio das portarias por e-mail para o Diário Oficial do Município;

- Se em desconformidade: Justificar a análise e tramitar para a DIV-PRE para providências;

6.1.4 – Elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos órgãos de origem para realização de implantação das verbas rescisórias dos futuros aposentados;

6.2 – SEGUNDA FASE

6.2.1 – Analisar a conformidade da implantação do benefício pela SEC-FLB;

6.2.2 – Encaminhar o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos benefícios ao TCE/PB;

7 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

7.1 - Receber o processo que foi enviado pela ASS-CIN no sistema 1Doc.

7.2 - Conferir a implantação do benefício feita pela SEC-FLB (Conferir se os dados do (a) beneficiário (a) estão corretos).

7.3 - Analisar o documento referente à auditoria realizada pelo Controle Interno.

7.4 - Remeter o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos autos ao TCE/PB.

8 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)

8.1 – Receber o processo no sistema 1Doc. que virá acompanhado da PORTARIA DE APOSENTADORIA (Se deferido) ou EXPEDIENTE (Se indeferido);

8.2 – Colher a assinatura do Superintendente nos QUADRO DEMONSTRATIVO/CÁLCULO e PORTARIA, encaminhando sua respectiva publicação ao Diário Oficial do Município;

8.3 – Tramitar o processo para a Seção de Folha de benefícios (SEC-FLB);

8.4 – Por meio de OFÍCIO pelo 1Doc. e e-mail, encaminhar as portarias para a SEGAP, solicitando a publicação no Diário Oficial da PMJP;

8.5 – Após a publicação, o Diário informa à IPMJP seu cumprimento.

8.6 – Remessa do processo à Seção de Folha de Benefícios para implantação;

9 – SEÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS (SEC-FLB)

9.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

9.2 – Fazer login no sistema de Recursos Humanos com senha individual para conferir as informações do beneficiário;

9.2.1 – Buscar o cadastro do beneficiário utilizando o número da matrícula;

9.3 – Fazer login no sistema de FOLHA DE PAGAMENTO com senha individual

9.3.1 – Buscar o cadastro do beneficiário na aba rotina mensal – movimentos - ativos – cadastro, utilizando o número da matrícula reativa-se o cadastro colocando a opção R e depois salvar.

9.3.2 No sistema de RH novamente, na aba cadastro – funcionários - cadastro, coloca-se matrícula e insere em dados funcionais, a causa do afastamento, a data que é sempre p primeiro dia útil do mês e salva.

9.3.4 Novamente do sistema de folha, buscar o cadastro do beneficiário na aba rotina mensal – movimentos - ativos – cadastro, utilizando o número da matrícula reativa-se o cadastro colocando a opção C + enter, conferir se já está a informação da causa do afastamento e a data, e depois salvar.

9.3.5 – Planilhar uma nova folha para o cadastro inativo;

9.3.5.1 – Lançar as informações constantes no QUADRO DEMONSTRATIVO desenvolvido pela DIV-PRE, vide processo;

9.3.5.2 – Clicar em ‘rodar cálculo’;

- O sistema abrirá o contracheque do beneficiário com os valores planilhados;

9.3.5.3 – Conferir as informações constantes no contracheque;

- Se os valores convergirem com os valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Imprimir o contracheque e anexar no processo;

- Se os valores divergirem dos valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Sanar as inconsistências;

9.3.6 – Simultaneamente, elaborar a planilha de implantação de benefícios, disponível na pasta ‘DIV-ADF>SEC-FLB’ e enviar através do sistema da empresa de consignados, para que proceda a alteração funcional do servidor e transferência das consignações, se houver.

9.3.7 – Compartilhar os Relatórios Mensais de “Aposentadorias retidas”, “Consignações”, “Relação de Folha”, “Resumo de descontos”, “Resumo de Vantagens” e “Resumo Geral”, extraídos do sistema de Folha de Pagamento, com o Setor Financeiro (DIV-ADF>SEC-COF>SET-CNT>Folha Contab> FOLHAS DO ANO> MÊS>Aposentados);

9.3.8 – Tramitar o processo para o Setor de Controle Interno para validação da implantação, caso não haja intercorrências.

10 – SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

10.1 – Gerar o EMPENHO no sistema da Prefeitura e recolher, respectivamente, as assinaturas do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira (DIV-ADF), e do Superintendente.

10.2 – Lançar no sistema do banco as informações constantes nos Relatórios disponibilizado pela SEC-FLB extraídos do sistema de Folha de benefícios, para que assinem digitalmente, o Diretor da DIV-ADF e o Superintendente, respectivamente.

11 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA (TCE/PB)

11.1 – Analisar o processo e emitir:

- Se em desconformidade com os requisitos, uma NOTIFICAÇÃO para o Gestor do IPM via sistema;
- Se em conformidade com os requisitos, um ACÓRDÃO.

12 – ASSESSORIA JURÍDICA (ASS-JUR)

12.1 – Em caso de notificação emitida pelo TCE/PB, deverá receber o OFÍCIO;

12.2 – Analisar as inconformidades;

12.3 – Elaborar o argumento de defesa, ou providências cabíveis;

12.4 – Submeter ao TCE/PB via sistema próprio do Tribunal.

13 – SETOR DE ARQUIVO (SET-ARQ)

13.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

13.2 – Analisar o processo:

- Se indeferido, tramitar o processo via 1Doc. ao Órgão de Origem após os procedimentos de conversão ao GED;
- Se deferido, arquivar o processo no GED.

9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES

9.1 – Tendo por base os princípios constitucionais da legalidade e impessoalidade no serviço público unido aos preceitos éticos, o SET-APR busca atender o usuário dos serviços prestados pelo IPM/JP com presteza, urbanidade e imparcialidade, dedicando ao máximo o empenho para a consecução dos fins almejados por esse;

9.2 – É sempre priorizado a qualidade no atendimento ao servidor, para tanto, o SET-ANL busca analisar o pedido de forma técnica, porém, humanizada, buscando sempre a melhor condição para concessão do benefício ao mesmo:

9.2.1 – Por exemplo: Se a perda salarial do servidor for considerável no que se refere à regra optada por esse, e o mesmo se enquadrar em outra mais benéfica (mas que necessite que o servidor aguarde mais algum tempo para preencher os requisitos legais), é preferível que o SET-ANL entre em contato com o servidor, convocando-o a comparecer ao IPM/JP para elucidar as possibilidades para que esse esteja em condições de escolha favoráveis para dar entrada no seu processo de aposentadoria.

9.3 – O benefício não deverá ser concedido caso não se verifiquem as condições especiais de trabalho que prejudiquem a saúde ou a integridade física do servidor, comprovada pela Comissão de Insalubridade da PMJP.

9.3.1 - Por exemplo: Se a perda salarial do servidor for considerável no que se refere à regra optada por esse, e o mesmo se enquadrar em outra mais benéfica (mas que necessite que o servidor aguarde mais algum tempo para preencher os requisitos legais), é preferível que o SET-ANL entre em contato com o servidor, convocando-o a comparecer ao IPMJP para elucidar as possibilidades para que esse esteja em condições de escolha favoráveis para dar entrada no seu processo de aposentadoria.

9.4 – Em caso de cancelamento do benefício, requerido via processo administrativo, a SEC-FLB, deve tirar um print da tela de cancelamento, imprimir e anexar ao processo, que será tramitado para o Setor de digitalização, em seguida para o SET-ARQ, para arquivamento.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO

Nome:			
CPF n°:		RG n°:	Órgão Expedidor:

Declaro, em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (EC nº 103/2019), que:

1.	<input type="checkbox"/> NÃO recebo outro benefício previdenciário de qualquer regime de previdência.
----	--

2.	<input type="checkbox"/> Recebo o(s) seguinte(s) benefício(s) previdenciário(s):			
Tipo	Fonte pagadora	Valor (R\$)	DIB	Serviço/ Cargo*
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			<u> / / </u>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			<u> / / </u>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			<u> / / </u>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			<u> / / </u>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			<u> / / </u>	

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

*Serviço público ou serviço privado e o cargo em que se aposentou.

OBS.: Será necessário a apresentação de contracheque que comprove a remuneração recebida de benefícios de outros regimes.

3.	<input type="checkbox"/> Protocolo outro requerimento a benefício previdenciário de: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R, ainda pendente de análise , junto a: <input type="checkbox"/> PBPREV <input type="checkbox"/> INSS <input type="checkbox"/> Outro Outro: _____
----	---

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

Em caso de receber outro benefício previdenciário que sofra com a incidência dos §§ 1º e 2º do art. 24 da EC nº 103/2019 ou de aguardar ser deferido o requerimento deste (**se não houver, deixar o campo abaixo em branco**):

Opto, em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (EC nº 103/2019), pela percepção integral :		
() DESTE benefício previdenciário em detrimento dos demais.		
() do seguinte benefício previdenciário em detrimento dos demais, inclusive deste:		
Tipo	Fonte pagadora	Valor dos proventos
() A () P () R		

Legenda: A - Aposentadoria; P - Pensão por Morte; R - Remuneração de militar inativo (reformado ou em reserva remunerada).

Estou ciente que, conforme o art. 165, § 2º, da Portaria nº 1467/2022, **aplicam-se os redutores previstos nos §§ 1º e 2º do art. 24 da EC nº 103/2019**, nos seguintes casos:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um RPPS com pensão por morte concedida por outro RPPS ou pelo RGPS ou com pensões decorrentes das atividades militares;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um RPPS com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de outro RPPS ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de RPPS.

Estou ciente ainda que a declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, me sujeita às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal Brasileiro.

Local: _____ Data: ____/____/____.

Assinatura do declarante ou de seu representante legal

ANEXO II

CHEK-LIST DE DOCUMENTOS APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL

- () Requerimento preenchido no site do IPM/JP;
- () Documento de identidade com foto;
- () Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- () Comprovante de Situação Cadastral (emitido em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/>);
- () Certidão de casamento ou de nascimento;
- () Portaria de Contratação ou Portaria de Nomeação;
- () Último contracheque;
- () Comprovante de residência com CEP, atualizado;
- () Carteira de Trabalho completa, se admitido até 01/10/1990;
- () Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, se admitido até 01/10/1990;
- () Declaração de Acúmulo de Benefícios Previdenciários e Termo de Opção;
- () Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT.

ANEXO III
TERMO DE DESISTÊNCIA

Ilmo. Senhor.
SUPERINTENDENTE DO IPM – JOÃO PESSOA.
N e s t a

Eu, NOME DA REQUERENTE infra-assinado, servidor(a) do Município de João Pessoa, matriculado(a) sob nº NÚMERO, havendo requerido minha aposentadoria inserir o tipo de aposentadoria (Proc. Nº NÚMERO) em data de dia/mês/ano, venho à vossa honrosa presença para, em tempo hábil, requerer se digne V. S. acatar a minha desistência da aposentadoria acima referida, o que faço de livre vontade, sem quaisquer constrangimentos ou pressão, requerendo, também, o arquivamento definitivo do processo acima referido.

João Pessoa, _____ de _____ de _____

Atenciosamente,

NOME DA REQUERENTE