

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Revisão:</b> 04	<b>Data:</b> 20/09/2025
<b>Nome do Processo</b>	Revisão de Benefícios Previdenciários
<b>Parte atendida</b>	Segurado Aposentado
<b>Unidade Gestora/Executora</b>	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

---

## **1. FUNDAMENTO LEGAL**

---

Art. 147 da Lei Municipal nº 10.684, de 28 de dezembro de 2005 e alterações.

---

## **2. OBJETIVO**

---

Analisar a possibilidade de alteração da regra de aposentadoria na qual se encontra o requerente ou verificar se os seus proventos estão sendo pagos no valor legalmente devido.

---

## **3. LISTA DE TERMOS**

---

**PROVENTOS** – Valor total do benefício recebido pelo segurado do IPMJP.

**RUBRICA** – Denominação atribuída individualmente a cada parcela que compõem o benefício.

**FUNDAMENTO LEGAL** – Disposição normativa na qual o segurado foi aposentado.

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

**PARIDADE** – Proventos revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

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

**PROVENTOS PROPORIONAIS** – Proventos calculados pela multiplicação do salário de benefício pelo coeficiente de proporcionalidade aplicado ao tempo de contribuição (razão entre o período de contribuição efetivo e aquele necessário para a aposentadoria por tempo de contribuição).

**PRESCRIÇÃO** - a perda da pretensão do titular de um direito que não o exerceu em determinado lapso temporal determinado.

**DECADÊNCIA** – a perda da possibilidade de exercício do direito de ação (requerer) devido ao devido ao decurso de determinado prazo

---

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

---

## 5. ABRANGÊNCIA

---

Setor de Atendimento, Protocolo, Divisão de Previdência, Assessoria Jurídica, Superintendência, Seção de Compensação previdenciária, Assessoria de Controle Interno, Seção de Folha de benefícios, Digitalização, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, 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;
- 2 – **Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício**, assinar o termo de pendência, ficando o processo 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-ATE)

- 1.1 – Realizar uma triagem acerca da dúvida estabelecida pelo segurado quanto aos seus proventos;
- 1.2 – Solicitar os originais dos documentos que constam no ANEXO I (Se Aposentadoria) ou II (Se Pensão) desse POP;
- 1.3 – Retirar as cópias desses documentos; Caso o requerente possua as cópias, verificar se estas conferem com as originais e se estão legíveis. Se nesse caso, as cópias estiverem ilegíveis, será preciso retirar as cópias no IPM/JP;
- 1.4 – De posse da documentação, ir no site no IPM/JP <[www.ipmjp.pb.gov.br](http://www.ipmjp.pb.gov.br)>, clicar na opção REQUERIMENTO e depois clicar em REVISÃO DE BENEFÍCIO:
  - 1.4.1 – Preencher os dados no requerimento de acordo com os documentos do requerente;
  - 1.4.2 – No ato de preenchimento, solicitar telefone para contato e e-mail;
  - 1.4.3 – Concluído o preenchimento do requerimento, verificar se está tudo conforme a documentação do requerente e clicar em ENVIAR A MENSAGEM;

- 1.5 – Imprimir o requerimento;
- 1.6 – Solicitar que o requerente confira se as informações estão corretas e pedir que este assine o requerimento;
- 1.7 – Ordenar o requerimento e os documentos conforme a ordem estabelecida no ANEXO I (Se Aposentadoria) ou II (Se Pensão);
- 1.8 – De posse da documentação digitalizada, ir no site 1Doc. <<https://joaopessoa.1doc.com.br/>> e realizar a abertura do processo digital;
- 1.9 – 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;
- 1.10 – Encaminhar o processo à ASS-JUR;

## **2 – ASSESSORIA JURÍDICA (ASS-JUR)**

- 2.1 – Aceitar o processo no sistema de 1Doc.
- 2.2 - Analisar o requerimento formulado na seguinte sequência:
  - Verificar se a documentação é suficiente para análise do que foi requerido;
  - Complementar a instrução do processo, caso necessário;
  - Verificar a adequação dos proventos ao devido legalmente;
  - Analisar a possibilidade de adequação do segurado a uma regra de aposentadoria mais benéfica;
- 2.3 – Emitir parecer de caráter opinativo acerca do pleito formulado pelo requerente.
- 2.4 - Tramitar o processo para a Superintendência (GAB-SUP) para análise do parecer e decisão sobre o pedido.

## **3 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)**

### *PRIMEIRA FASE*

- 3.1 – Receber o processo no sistema 1.Doc;
- 3.2 – Elaborar decisão acerca do requerimento formulado;
- 3.3 – Elaborar o Expediente com a decisão para encaminhar para a SEGAP solicitando a publicação no Diário Oficial da PMJP;
  - Quando houver a necessidade de elaborar novo ato concessório, solicitar que seja elaborado na SEC-CPV. Neste caso, o processo deverá ser encaminhado ao TCE/PB para homologação do ato.
- 3.4 – Em caso de deferimento do pedido, tramitar o processo para a Divisão de Previdência (DIV-PRE) a fim de elaborar nova planilha do valor dos proventos e calcular o retroativo; Em caso de indeferimento, tramitar para a ASS-CIN.

### *SEGUNDA FASE*

- 3.5 – Homologar a planilha de cálculos, decidir sobre as considerações da ASS-CIN e tramitar para a SEC-FLB para providências.

## **4 – DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA (DIV-PRE)**

### **4.2 – SEGUNDA FASE**

4.2.1 – Receber o processo no sistema GED;

4.2.2 – Verificar a decisão proferida pela Superintendência;

4.2.3 – Elaborar nova planilha do valor dos proventos, seguindo o que restou decidido pela superintendência;

4.2.4 – Encaminhar o processo o ASS-CIN para providências;

## **5 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)**

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

5.2 – Analisar a conformidade do processo;

5.3 – Emitir as considerações pertinentes:

- Se em conformidade: Justificar a análise e tramitar para o GAB-SUP para providências, em seguida o GAB-SUP toma ciencia e encaminha para SEC-FLB;
- Se em desconformidade: Justificar a análise e tramitar para a DIV-PRE para providências;

## **6 – SEÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS (SEC-FLB)**

6.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

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

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

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

6.3.3.2 – Clicar em ‘rodar cálculo’;

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

6.3.3.3 – 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;

6.4 – Emitir o despacho;

6.5 – Responder o processo para o setor que enviou para execução com cópia para auditagem da ASS-CIN-RP.

## **7 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)**

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

7.2 – Analisar a conformidade da execução do processo nos sistemas de folha de benefícios;

7.3 – Emitir as considerações pertinentes:

- Se em conformidade: Encaminhar a Digitalização;

- Se em desconformidade: Justificar a análise e tramar de volta a SEC-FLB para providências.

## **8 – SETOR DE ARQUIVO (SET-ARQ)**

8.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

8.2 – Analisar o processo:

- Se indeferido, tramar 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 imparcialidade no serviço público unido aos preceitos éticos, **o SET-ATE 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.

## ANEXO I

### **CHEK-LIST DE DOCUMENTOS** REVISÃO DE BENEFÍCIO (APOSENTADORIA)

- Requerimento preenchido no site do IPM/JP;
- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Portaria de Aposentadoria;
- Último contracheque;
- Comprovante de residência com CEP, atualizado;

---

Assinatura/Matrícula do(a) Servidor(a) Responsável



## ANEXO II

**CHEK-LIST DE DOCUMENTOS**  
REVISÃO DE BENEFÍCIO (PENSÃO)

- Requerimento preenchido no site do IPM/JP;
- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Portaria de Pensão
- Último contracheque;
- Comprovante de residência com CEP, atualizado;

---

Assinatura/Matrícula do(a) Servidor(a) Responsável

**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, dia de mês de ano

Atenciosamente,

---

**NOME DA REQUERENTE**