

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 04	Data: 30/10/2025
Nome do Processo	Pensão por morte
Parte atendida	O Cônjuge, companheiro(a), filho não emancipado, de qualquer condição, até 21 anos (com dependência econômica presumida); ou os pais, ou irmão não emancipado, de qualquer condição, até 21 anos de idade.
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Art. 40, §7º, incisos I e II da CF/1988; Lei nº 10.887/05; Arts. 15, inciso I, §§1º, 2º, 3º e 4º; 15A; 59, incisos I, II e III; 60 incisos I, II e III da Lei Municipal nº 10.684/2005 - (regras de direito adquirido – pré-reforma);

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, caput da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor inativo na data do óbito;**

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, §2º da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor inativo na data do óbito + dependente inválido;**

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, caput e 26, caput, §§ 1º e 2º, II da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor em atividade na data do óbito;**

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, caput, §2º e 26, caput, §§ 1º e 2º, II da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor em atividade na data do óbito + dependente inválido;**

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, caput e 26, caput, §§ 1º e 3º, II da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor em atividade na data do óbito, decorrente de acidente do trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho;**

Art.40, §7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/2019) c/c art. 23, caput, §2º e 26, caput, §§ 1º e 3º, II da EC 103/2019 c/c arts. 79, §§ 3º e 7º e 79-A, caput da Lei Orgânica

Municipal (redação dada pela ELOM 32/2021) - **servidor em atividade na data do óbito, decorrente de acidente do trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho + dependente inválido;**

Lei nº 79/13, anexo II e Lei complementar nº 110/17; Lei nº 10.684/2005, Art. 139; Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003), Art. 15.

2. OBJETIVO

Conceder a pensão por morte a cônjuge, companheiro(a), filho não emancipado, de qualquer condição, até 21 anos (com dependência econômica presumida); ou os pais, ou irmão não emancipado, de qualquer condição, até 21 anos (com dependência econômica comprovada)

3. LISTA DE TERMOS

SOBRESTADO – Processo que se encontra parado ou suspenso. Interrompido.
INVALIDEZ – Incapacidade total e permanente para o trabalho.

INSTITUIDOR – Servidor efetivo segurado do RPPS.

DEPENDENTES – São pessoas que, embora não contribuindo para o RPPS, podem vir a receber benefícios previdenciários, em virtude de terem uma relação de afeto ou parentesco com o instituidor.

MENOR TUTELADO – Menor de 18 anos, que se encontra fora do poder familiar, cuja proteção, nas esferas patrimonial e pessoal, são confiadas a terceiro por declaração judicial (para efeitos de concessão de pensão por morte, o menor tutelado é equiparado ao filho).

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.

SALÁRIO DE BENEFÍCIO – Média aritmética simples dos maiores salários de contribuição, que correspondem a 80% de todo o período contributivo.

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 (razão entre o período de contribuição efetivo e aquele necessário para a aposentadoria por tempo de contribuição).

VISITA DOMICILIAR – Prática investigativa ou de atendimento, realizada por um ou mais profissionais do serviço social, junto ao indivíduo em seu próprio meio social ou familiar.

VISITA INSTITUCIONAL – Prática investigativa ou de atendimento, realizada por um ou mais profissionais do serviço social, junto a instituições de diversas naturezas.

ESTUDO SOCIAL – É o processo de conhecimento, análise e interpretação de uma determinada situação social. Sua finalidade imediata é a emissão de um parecer.

ORIENTAÇÃO SOCIAL – É o esclarecimento verbal sobre determinada demanda apresentada pelo usuário, voltado para o acesso a direitos sociais.

LAUDO SOCIAL – O laudo é o registro que documenta as informações significativas, recolhidas por meio do estudo social, permeado ou finalizado com interpretação e análise.

PARECER SOCIAL – documento que apresenta breve análise e aponta conclusões que expressam o posicionamento profissional frente ao objeto de estudo.

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
SEAD/DICAF – Divisão de Registro e Cadastro Funcional
SMS – Secretaria Municipal de Saúde
EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
SEMOB – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
CMJP – Câmara Municipal de João Pessoa
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
CTC – Certidão de Tempo de Contribuição
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
SEDEC – Secretaria da Educação e Cultura
TCE/PB – Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
SEGAP – Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (Sistema utilizado para digitalização de documentos no IPMJP)

5. ABRANGÊNCIA

Setor de Atendimento, Divisão de Previdência, Junta Médica, 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 do 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 – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1.1.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO III 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, 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;
- 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 – Solicitar ao requerente o preenchimento da DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RENDA FORMAL, disponível no anexo II;
- 1.1.9 – Preencher REQUERIMENTO no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/>>;
- 1.1.10 – No site do IPM, deve-se clicar em REQUERIMENTOS, na opção PENSÃO POR MORTE 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 PENSÃO PARA CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, PENSÃO PARA FILHOS MENORES DE 21 ANOS, PENSÃO PARA PAIS, FILHOS OU IRMÃOS, ou PENSÃO PARA MENORES TUTELADOS SOB GUARDA e em seguida em REQUERER.
- 1.1.11 – Antes de imprimir, verificar se o requerimento está tudo conforme a documentação do requerente;
- 1.1.12 – Imprimir o requerimento;
- 1.1.13 – 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 1.1.14;
- 1.1.14 – 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.
- 1.1.15 – Após efetuar a correção que se pede no item acima, o novo requerimento estará disponível para download.
- 1.1.16 – Digitalizar, ordenar o requerimento e os demais documentos conforme estabelecido no anexo III;
- 1.1.17 – De posse da documentação digitalizada, ir no site 1Doc. <<https://joaopessoa.1doc.com.br/>> e realizar a abertura do processo digital;

1.1.18 – 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;

1.1.19 – Se o instituidor tiver falecido em **atividade**, encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios – SET-ANL;

1.1.20 – Se o instituidor tiver falecido em **inatividade**, encaminhar o processo a Seção de Folha de benefícios – SEC-FLB;

1.1.21 – No caso do servidor ter falecido em inatividade, gerar a partir do mesmo protocolo, um Processo Administrativo de Devolução de Valores e encaminhar para Folha de benefícios – SEC-FLB;

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

1.2.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO III 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 III 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 – 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 III 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 – Se o instituidor tiver falecido em **atividade**, encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios – SET-ANL;

1.3.5 – Se o instituidor tiver falecido em **inatividade**, encaminhar o processo a Seção de Folha de benefícios – SEC-FLB;

1.3.6 – No caso de dependente inválido, encaminhar o processo à Junta Médica - SEAD-JM, para análise e parecer médico;

1.3.7 – No caso do servidor ter falecido em inatividade, gerar a partir do mesmo protocolo, um Processo Administrativo de Devolução de Valores e encaminhar para Folha de benefícios – SEC-FLB;

2 – JUNTA MÉDICA - NOS CASOS DE DEPENDENTE INVÁLIDO

2.1 – Analisar o processo e emitir o parecer sobre a capacidade do(a) pensionista em potencial.(continuar a instrução)

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

3.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

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

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

3.4 – 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;
- 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);

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

3.6 – Tramitar o processo para o Setor de Concessão de Aposentadorias e Pensões - Concessão de Pensão (SET-CSS-BEN).

4 – SETOR DE CONCESSÃO DE PENSÕES (CSS-PENSÕES)

4.1 – Receber o processo no GED;

4.2 – Verificar o tipo de benefício solicitado;

4.3 – Constatando-se que se trata de Pensão por morte para filho(a) menor de 21 anos, não emancipado, cônjuge ou companheiro(a) com reconhecimento judicial de união civil estável, verificar os documentos que instruem o requerimento. Se tratando de Pensão por morte para os pais, ou irmão economicamente dependentes do segurado, companheiro com possibilidade de reconhecimento administrativo da união estável, verificar os documentos que instruem o requerimento, em especial os documentos elencados no §4º do Art. 15 da Lei nº 10.684/2005 e/ou parecer social. Solicitar ao setor IPM-SETCSS-SS elaboração de parecer social.

- Se necessário, solicitar ao setor de Serviço Social (SETCSS-SS) elaboração de parecer social e instrução documental *in loco*.

No SETCSS-SS: Receber o processo pelo 1doc; fazer a análise (leitura) do processo; planejar o estudo social; executar o estudo social, através dos instrumentais escolhidos (visita domiciliar, visita institucional, atendimento direto

aos usuários, orientação social, laudo e parecer social, entrevista social, relatório social etc); finalizar o estudo social, elaborar o laudo e parecer social; devolver para o SET-CSS-PEN.

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

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

4.6 – Redigir o parecer jurídico;

4.7 – Remeter o parecer jurídico para eventuais correções pelo chefe da DIV-PRE e, 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 Chefia da DIV-PRE para validação.

5 - DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA (DIV-PRE)

5.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

5.2 – Analisar o parecer jurídico e os cálculos confeccionados pelo CSS-PEN;

5.3 – Homologar o parecer jurídico e tramitar para o CSS-PEN juntar os cálculos. Após a juntada, o processo será encaminhado à DIV-PRE Administrativo;

5.2- confeccionar declaração para abertura de conta do pensionista e encaminhar o processo à SEC-CPV para confecção de minuta de portaria.

6 – SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SEC-CPV)

6.1 – *PRIMEIRA FASE*

6.2 – Receber o processo no 1Doc;

6.2.1 – Elaborar a minuta da Portaria de Pensão;

6.2.1.1 – Gerar uma matrícula para o beneficiário a partir de uma listagem emitida pela Divisão de Tecnologia da Informação;

- Se o instituidor tiver falecido em atividade, e 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).

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

6.3 – *SEGUNDA FASE*

6.3.1 – 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);

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

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

7 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)

7.1 - PRIMEIRA FASE

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

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

7.1.3 – 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;

7.2 – SEGUNDA FASE

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

7.2.2 – Encaminhar o processo à SEC-ADG que enviará os autos à DIV-PRE para encaminhamento dos benefícios ao TCE/PB;

8 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

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

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

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

8.4 - Remeter o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos autos ao TCEPB.

9 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)

89.1 – Receber o processo no sistema GED que virá acompanhado de cinco vias da Portaria de Pensão, e o expediente (em alguns casos, também consta a Declaração de abertura de conta);

9.2 – Colher a assinatura do Superintendente nas duas últimas folhas do processo (QUADRO DEMONSTRATIVO/CÁLCULO e FOLHA DE INFORMAÇÃO/DESPACHO) e nas cinco portarias;

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

9.4 – Quando houver a DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTAS, enviar para a Seção de Compensação previdenciária (SEC-CPV);

9.5 – Por meio de OFÍCIO e e-mail, encaminhar as cinco vias das portarias para a SEGAP, solicitando a publicação no Semanário Oficial da PMJP;

9.6 – Após a publicação, o Semanário devolve ao IPMJP quatro das cinco vias, que são distribuídas da seguinte forma:

- Uma via para a Divisão de Previdência (DIV-PRE);
- Uma via para a Seção de Folha de benefícios (SEC-FLB) para que se anexe ao processo;

- Uma via para o Órgão de Origem do servidor (Se servidores da Administração direta, encaminhar para a SEAD; Se Agentes comunitários de saúde, encaminhar para a Secretaria de Saúde, e para as Autarquias ou Câmara Municipal, se for o caso); e
- Uma via para o arquivo do Gabinete da Superintendência (GAB-SUP).

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

10.1 – Receber o processo no sistema 1Doc;

10.2 – Fazer login no sistema de Recursos Humanos com senha individual;

10.2.1 – Digitar a matrícula do pensionista;

10.2.2 – Inserir a data de início do benefício;

10.2.3 – Clicar em 'Salvar'

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

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

10.3.2 – Planilhar uma nova folha;

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

10.3.4.2 – Clicar em 'rodar cálculo';

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

10.3.4.3 – 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;

10.3.4.4 Cadastrar os dados bancários;

10.3.5 – Emitir o despacho;

10.3.6 – Tramitar o processo para o Setor de Controle Interno para validação da implantação.

11 – SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

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

11.2 – 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.

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

12.1 – 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.

13 – ASSESSORIA JURÍDICA (ASS-JUR)

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

13.2 – Analisar as inconformidades;

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

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

14 – SETOR DE ARQUIVO (SET-ARQ)

14.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

14.2 – 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

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;

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:

3 – **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. **NÃO** recebo outro benefício previdenciário de qualquer regime de previdência.

2. 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			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R			___/___/___	

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

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE FONTE DE RENDA FORMAL

Eu, _____ (nome do requerente),
portador do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado

_____, venho, por meio desse
requerimento, manifestar acerca do recebimento ou não de outra fonte de renda formal nos termos do Art. 79,
§ 7º da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 32/2021. Dessa forma, declaro que:

Tenho outra fonte de Renda Formal;

Não tenho outra fonte Renda Formal.

OBS.: Cumpre-se salientar que, mesmo após a concessão do benefício, o beneficiário deverá comunicar a esse Instituto de Previdência sempre que houver qualquer alteração da sua condição declarada, vejamos a seguir:

Exemplo 1: Se o beneficiário no momento do requerimento do benefício de pensão por morte preencheu essa declaração afirmando não possuir outra fonte de renda formal e após a sua concessão passou a obter, deverá comunicar ao IPM-JP a mudança da condição declarada;

Exemplo 2: Se o beneficiário no momento do requerimento do benefício de pensão por morte preencheu essa declaração afirmando possuir outra fonte de renda formal e após a sua concessão deixou de obter, deverá comunicar ao IPM-JP a mudança da condição declarada.

"Art. 79, § 7º da ELO 32/2021 (...) "Observado o disposto no §2º do Art. 201 da Constituição Federal, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido observando-se as mesmas regras aplicáveis aos servidores da União quanto ao rol de dependentes, perda da qualidade de beneficiário, bem como os demais critérios e requisitos, aos dependentes dos segurados do regime próprio e previdência social municipal, enquanto não sobrevier lei de iniciativa do chefe do poder executivo municipal, de que trata o Art. 7º do Art. 40, da Constituição Federal."

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, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal

ANEXO III

**CHEK-LIST DE DOCUMENTOS
PENSÃO POR MORTE**

DOCUMENTOS ORIGINAIS – PENSÃO PARA CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

- () REQUERIMENTO (preenchido no site do IPM)
- () IDENTIDADE E CPF DO REQUERENTE
- () IDENTIDADE E CPF DO INSTITUIDOR
- () COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM CEP (RECENTE)
- () COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF DO REQUERENTE (consultar site da Receita Federal)
- () CERTIDÃO DE ÓBITO
- () PORTARIA DE APOSENTADORIA SE FALECEU APOSENTADO ou PORTARIA DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO SE FALECEU EM ATIVIDADE
- () ÚLTIMO CONTRACHEQUE
- () CARTEIRA DE TRABALHO DO SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE, SE ADMITIDO ANTES DE 01/10/1990
- () DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO (Anexo I)
- () CONTRACHEQUE DE BENEFÍCIO EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA, CASO RECEBA
- () DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE FONTE DE RENDA FORMAL (Anexo II)

PARA CÔNJUGE:

- () CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA COM ATÉ 90 DIAS DE EMISSÃO

PARA COMPANHEIRO (UNIÃO ESTÁVEL):

- () CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO COM AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO DE AMBOS
- () SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL C/ TRÂNSITO EM JULGADO
- () DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO ESTÁVEL – Art. 15, §4º, I a XIII da Lei Municipal nº 10.684/05 (no mínimo 3)

Exemplos:

- () declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- () disposições testamentárias;
- () declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
- () prova de mesmo domicílio;
- () prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- () procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- () conta bancária conjunta;
- () registro de associação de classe onde conste o interessado como dependente do segurado;
- () anotação constante na ficha ou livro de registro de empregados;
- () apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- () ficha de tratamento em instituição de assistência médica onde conste o segurado como responsável;
- () escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente; e
- () quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.



DOCUMENTOS ORIGINAIS – PENSÃO PARA FILHOS INVÁLIDOS OU MENORES DE 21 ANOS, IRMÃOS INVÁLIDOS OU MENORES DE 21 ANOS OU PAIS

- () REQUERIMENTO (preenchido no site do IPM)
- () IDENTIDADE E CPF DO REQUERENTE
- () IDENTIDADE E CPF DO INSTITUIDOR
- () CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO REQUERENTE
- () CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO DO INSTITUIDOR
- () COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM CEP (RECENTE)
- () COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF DO REQUERENTE (consultar site da Receita Federal)
- () CERTIDÃO DE ÓBITO
- () PORTARIA DE APOSENTADORIA SE FALECEU APOSENTADO ou PORTARIA DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO SE FALECEU EM ATIVIDADE
- () ÚLTIMO CONTRACHEQUE
- () CARTEIRA DE TRABALHO DO SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE, SE ADMITIDO ANTES DE 01/10/1990
- () DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E TERMO DE OPÇÃO (Anexo I)
- () CONTRACHEQUE DE BENEFÍCIO EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA, CASO RECEBA
- () DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE FONTE DE RENDA FORMAL (Anexo II)

PARA FILHOS MENORES DE 18 ANOS:

- () IDENTIDADE E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL

PARA FILHOS INVÁLIDOS:

- () IDENTIDADE E CPF DO CURADOR
- () SENTENÇA DE CURATELA
- () LAUDO ATUALIZADO ATESTANDO A INCAPACIDADE DEFINITIVA COM CID

PARA IRMÃOS OU PAIS

- () LAUDOS, ATESTADOS OU EXAMES MÉDICOS (IRMÃO MAIOR INVÁLIDO)
- () DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Exemplos:

- () Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
 - () Disposições testamentárias;
 - () Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
 - () Prova de mesmo domicílio;
 - () Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - () Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - () Conta bancária conjunta;
 - () Registro de associação de classe onde conste o interessado como dependente do segurado;
 - () Anotação constante na ficha ou livro de registro de empregados;
 - () Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - () Ficha de tratamento em instituição de assistência médica onde conste o segurado como responsável;
 - () Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
 - () Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.
- 