

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Revisão: 05</b>	Data: 30/09/2022
<b>Nome do Processo</b>	Pensão por morte (cônjuge ou companheiro)
<b>Parte atendida</b>	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
<b>Unidade Gestora/Executora</b>	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 40, §7º, incisos I e II da CF/1988, com redação dada pela EC nº41/2003; 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. 23, da EC 103/19 c/c art. 79, §7º e art. 79-A, da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 32/2021 (regras – pós-reforma).

### **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.

---

#### **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 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 – ATENDIMENTO PRESENCIAL;**

1.1.1 – É importante, antes de tudo, informar ao requerente que os processos atualmente são todos digitais (1Doc), e que ele poderá acompanhar a tramitação por meio de um link de acompanhamento que será enviado para o e-mail informado durante o atendimento. Por isso é importante que o e-mail seja válido.

1.1.2 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO IV desse POP;

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

1.1.4 – Na falta de algum documento, solicitar ao requerente;

1.1.5 – Caso o requerente não possua algum documento durante o atendimento, pedir que o mesmo assine o TERMO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS (ANEXO I) que será juntado ao processo até que seja sanada a falta. Devendo este ser informado que o processo ficará sobrestado até que seja entregue a documentação pendente;

1.1.6 – Solicitar ao requerente o preenchimento da DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA, disponível no anexo II:

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

1.1.6.2 – 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.

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

1.1.7 – Solicitar ao requerente o preenchimento da Declaração de Recebimento de Fonte de Renda Formal, disponível no anexo III;

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

1.1.8.1 – 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 INICIAR para abrir a aba REQUERIMENTO ONLINE; Na tela seguinte aparecerá um formulário para preenchimento de dados do requerente. Preenchidos esses dados, clicar em SELECIONE UM TIPO e escolha a opção PENSÃO POR MORTE. Clicar na opção NÃO SOU UM ROBÔ, e em seguida, clicar em PRÓXIMO PASSO.

1.1.8.2 – Requerimento criado com sucesso, deve-se clicar em IMPRIMA, ASSINE E FAÇA UPLOAD DO DOCUMENTO DIGITALIZADO! na opção referente ao requerimento.

- 1.1.8.3 – Antes de imprimir, verificar se o requerimento está tudo conforme a documentação do requerente;
- 1.1.8.4 – Imprimir o requerimento;
- 1.1.8.5 – 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 seguinte;
- 1.1.8.6 – Deve-se entrar no site <<https://www.ipmjp.pb.gov.br/site/painel/>>, efetuar o login, clicar em REQUERIMENTOS, logo em seguida em FICHAS 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.
- 1.1.8.7. – Após efetuar a correção que se pede no item acima, o novo requerimento estará disponível para download.
- 1.1.9 – Digitalizar, ordenar o requerimento e os demais documentos conforme estabelecido no anexo IV;
- 1.1.10 – De posse da documentação digitalizada, ir no site 1Doc. <<https://joaopessoa.1doc.com.br/>> e realizar a abertura do processo digital;
- 1.1.11 – 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;
- 1.1.12 – Encaminhar o processo observando as condicionantes abaixo expostas:
  - 1.1.12.1 – Se o instituidor tiver falecido em atividade, encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios – SET-ANL;
  - 1.1.12.2 – Se o instituidor tiver falecido em inatividade, encaminhar o processo a Seção de Folha de benefícios – SEC-FLB;
- 1.2 – SISTEMA DO PAINEL DO IPM <[www.ipmjp.pb.gov.br/painel](http://www.ipmjp.pb.gov.br/painel)>;
  - 1.2.1 – Verificar a conformidade da documentação apresentada conforme ANEXO IV 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 IV 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 abaixo exposto:
    - 1.2.5.1 – Se o instituidor tiver falecido em atividade, encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios – SET-ANL;
    - 1.2.5.2 – Se o instituidor tiver falecido em inatividade, encaminhar o processo à Seção de Folha de benefícios – SEC-FLB;
  - 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 IV 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:

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

1.3.3.2 – Se o instituidor tiver falecido em inatividade, encaminhar o processo à Seção de Folha de benefícios – SEC-FLB;

## **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;

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

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

## **4 – SETOR DE CONCESSÃO (SET-CSS)**

3.1 – Receber o processo no GED;

3.2 – Verificar o tipo de benefício solicitado;

3.3 – 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, 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.

Se necessário, solicitar ao Núcleo de Assistência Social que realize a instrução documental in loco.

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

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

- 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;
- 3.8 – Se tratando de falecimento de servidor ativo: Elaborar o quadro demonstrativo para o cálculo do valor do benefício e tramitar para a DIV-PRE para providências;
- 3.9 – Tramitar o processo para a DIV-PRE para providências.

#### **4 – SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SEC-CPV)**

##### **4.1 – PRIMEIRA FASE**

4.2 – Receber o processo no 1Doc;

4.2.1 – Elaborar a minuta da Portaria de Pensão;

4.2.1.1 – 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).

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

##### **4.3 – SEGUNDA FASE**

4.3.1 – Verificar se o processo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB);

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

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

4.3.4 – Se não for compensável, tramitar o processo para o Setor de Digitalização para complementar as informações no GED.

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

5.1 – Receber o processo no sistema de GED;

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

5.3 – Emitir as considerações pertinentes:

Se em conformidade: Justificar a análise e tramitar para o GAB-SUP para providências;

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

#### **6 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)**

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

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

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

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

#### **7 – ENVIO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS AO TCE-PB (DIV-PRE)**

7.1 – Receber o processo no sistema 1 Doc;

7.2 – Solicitar à Seção de Folha de Benefícios, via Memorando Interno, a listagem dos benefícios de pensão implantados no mês de referência das portarias;

- 7.3 – Conferir a listagem das pensões implantadas pela Seção de Folha de Benefícios com os processos recebidos no sistema 1 Doc;
- 7.4 – Verificar se os documentos apensados ao processo de pensão estão de acordo com a Portaria TC 137/2016 – Documentação a ser enviada – do TCE-PB;
- 7.5 – Criar uma pasta com o nome do beneficiário no Diretório “I:\DIV-PRE\SEC-BEN\SET-CSS\TCE\APOSENTADORIAS E PENSÕES - ENVIADAS\PENSÕES ENVIADAS”, baixar a árvore de Protocolo do Processo e realizar a quebra dos arquivos, por meio do aplicativo PDF Creator, salvando a documentação a ser enviada conforme a numeração prevista na Portaria TC 137/2016;
- 7.6 – Acessar o sistema do Portal do Gestor do TCE-PB, com senha individual, e realizar o preenchimento dos dados do processo de pensão anexando os arquivos de acordo com a pasta do beneficiário;
- 7.7 – Enviar o processo e salvar na pasta do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário gerado pelo TCE-PB;
- 7.8 – Anexar ao Processo do 1 Doc do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário do TCE-PB e encaminhar ao Setor de Arquivo para digitalização e arquivamento na pasta do(a) beneficiário(a);
- 7.9 – Preencher a planilha compartilhada no Google Drive pelo Assessoria de Controle Interno com as informações da data de envio e número do processo gerado pelo TCE-PB;
- 7.10 – Elaborar uma planilha com a relação dos benefícios previdenciários enviados ao TCE-PB e encaminhar ao Setor de Compensação Previdenciária, via Memorando Interno, pelo sistema 1 Doc;
- 7.11 – Verificar se existem beneficiários que acumulam benefícios previdenciários nos termos do art. 24 da EC 103/2019. Se sim, elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos Institutos de Regime Próprio e/ou ao INSS informando acerca da acumulação.

## **8 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)**

- 8.1 – 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);
- 8.2 – Colher a assinatura do Superintendente nas duas últimas folhas do processo (QUADRO DEMONSTRATIVO/CÁLCULO e FOLHA DE INFORMAÇÃO/DESPACHO) e nas cinco portarias;
- 8.3 – Tramitar o processo para a Seção de Folha de benefícios (SEC-FLB);
- 8.4 – Quando houver a DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTAS, enviar para a Seção de Compensação previdenciária (SEC-CPV);
- 8.5 – Por meio de OFÍCIO e e-mail, encaminhar as cinco vias das portarias para a SEGAP, solicitando a publicação no Semanário Oficial da PMJP;
- 8.6 – 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).

## **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;

9.2.1 – Digitar a matrícula do pensionista;

9.2.3 – Inserir o CPF do pensionista;

9.2.4 – Inserir a data de início do benefício;

9.2.5 – Clicar em 'Salvar'

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

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

9.3.2 – Ativar o pensionista na folha de pagamento;

9.3.3 – Planilhar uma nova folha;

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

9.3.4.2 – Clicar em 'rodar cálculo';

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

9.3.4.3 – 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;

9.3.7 – Compartilhar os Relatórios Mensais de “ Pensões retidas”, “Consignações”, “Relação de Folha”, “Resumo de descontos”, e “Resumo de Vantagens”, 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 – Receber a Portaria e a publicação do Semanário que são enviadas pelo GAB-SUP e anexar ao processo;

9.3.9 – Emitir o despacho;

9.3.10 – Tramitar o processo para o Setor de Digitalização, 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 – DIGITALIZAÇÃO**

11.1 – Receber o processo no sistema 1Doc;

11.2 – Converter o digital para o GED;

11.3 – Indexar o processo no GED, observando os principais termos para recuperação do processo no sistema (NOME, RG, CPF e MATRÍCULA);

11.4 – Informar a DIV-PRE quando o processo estiver digitalizado e disponibilizado no GED;

11.5 – Tramitar o processo para o Setor de Arquivo (SET-ARQ).

## **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, alimentar a planilha de aposentados, e 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

**TERMO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ matrícula nº \_\_\_\_\_,  
declaro estar ciente de que meu pedido de:

- ( ) Aposentadoria  
( ) Pensão por morte  
( ) Revisão de benefício  
( \_\_\_\_\_ )  
Outros: \_\_\_\_\_

Ficará em SOBRESTADO até a apresentação da seguinte documentação e/ou regularização dos documentos:

- ( ) Registro Geral (RG)  
( ) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)  
( ) Comprovante de residência atualizado  
( ) Certidão de Tempo de Contribuição de Tempo externo – INSS (Original)  
( ) Certidão de Tempo de Contribuição de Tempo externo – RPPS (Original)  
( ) Certidão de óbito do Instituidor  
( \_\_\_\_\_ ) Outros: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO**

A não apresentação dos documentos em até 30 (trinta) dias ensejará em arquivamento do processo sem resolução do mérito.

João Pessoa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

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

\_\_\_\_\_  
Visto do Chefe Imediato

ANEXO II

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – IPMJP**  
**Declaração de Acumulação de Cargos/Empregos/Funções**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM  
OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do requerente), portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

( ) não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência;

( ) recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência;

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: ( ) Pensão ( ) Aposentadoria

- Ente de origem: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal ( ) INSS;

- Tipo de servidor: ( ) Civil ( ) Militar

- Data de início do benefício no outro regime: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: \_\_\_\_\_

- Última remuneração bruta\*: R\$ \_\_\_\_\_

- Mês/ano: \_\_\_\_/\_\_\_\_

\*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º Salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

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

#### 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 IV

### CHEK-LIST DE DOCUMENTOS PENSÃO POR MORTE

- 
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> FILHOS (até 21 anos)  | <input type="checkbox"/> CÔNJUGE   |
| <input type="checkbox"/> RG e CPF do(a) Requerente   | <input type="checkbox"/> RG e CPF do(a) Requerente   |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de Situação Cadastral do(a) Requerente  | <input type="checkbox"/> Comprovante de Situação Cadastral do(a) Requerente  |
| <input type="checkbox"/> RG e CPF do(a) Instituidor(a)   | <input type="checkbox"/> RG e CPF do(a) Instituidor(a)   |
| <input type="checkbox"/> Último Registro Civil do Instituidor  | <input type="checkbox"/> Último Registro Civil do Instituidor  |
| <input type="checkbox"/> RG e CPF do(a) Responsável legal se menor de 18 anos  | <input type="checkbox"/> Certidão de casamento (atualizada com até 90 dias de emissão)   |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento  | <input type="checkbox"/> Portaria de nomeação/contratação (Se falecido em atividade)   |
| <input type="checkbox"/> Portaria de Nomeação/Contratação se faleceu em atividade  | <input type="checkbox"/> Portaria de aposentadoria (se falecido em inatividade)  |
| <input type="checkbox"/> Portaria de Aposentadoria se faleceu aposentado(a)  | <input type="checkbox"/> CTPS do(a) servidor(a)  |
| <input type="checkbox"/> CTPS do(a) servidor(a) falecido(a) em atividade   | <input type="checkbox"/> Último contracheque   |
| <input type="checkbox"/> Último Contracheque   | <input type="checkbox"/> Certidão de óbito (se falecido(a))  |
| <input type="checkbox"/> Certidão de óbito do (a) falecido(a)  | <input type="checkbox"/> Comprovante contendo o nº da agência e da conta-corrente do banco do Bradesco (pode ser a cópia do cartão); |
| <input type="checkbox"/> Comprovante contendo o nº da agência e da conta-corrente do banco do Bradesco (pode ser a cópia do cartão); | <input type="checkbox"/> Comprovante de residência com CEP, atualizado   |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de residência com CEP, atualizado   | <input type="checkbox"/> Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência                         |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência                         | <input type="checkbox"/> Declaração de Recebimento de Fonte de Renda Formal  |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Recebimento de Fonte de Renda Formal  |  |
- 
- COMPANHEIRO(A)
- RG e CPF do(a) Requerente
- Comprovante de Situação Cadastral do(a) Requerente
- RG e CPF do(a) Instituidor(a)
- Último Registro Civil do Instituidor
- Certidão de nascimento ou de casamento (com averbação de divórcio de ambos)
- Sentença de homologação de União estável
- Documentos comprobatórios da União estável (Art. 15, § 4º, incisos I a XIII da Lei Municipal nº 10.684/2005)
- Portaria de nomeação/contratação (se falecido em atividade)
- Portaria de aposentadoria (se falecido em inatividade)
- CTPS do(a) servidor(a) falecido(a) em atividade
- Último contracheque
- Certidão de óbito (se falecido)
- Comprovante contendo o nº da agência e da conta-corrente do banco do Bradesco (pode ser a cópia do cartão);
- Comprovante de residência com CEP, atualizado
- Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência
- Declaração de Recebimento de Fonte de Renda Formal
-

---

) OS PAIS OU  ) IRMÃO ATÉ 21 ANOS

- ) Registro Geral (RG)
- ) Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- ) Comprovante de Situação Cadastral do(a) Requerente
- ) Certidão de nascimento ou de Casamento
- ) Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- ) Comprovante de residência com CEP, atualizado;
- ) Comprovante contendo o nº da agência e da conta-corrente do banco do Bradesco (pode ser a cópia do cartão);
- ) 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.
- ) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência
- ) Declaração de Recebimento de Fonte de Renda Formal

---

**OBSERVAÇÃO**

Caso o requerente não possua conta corrente do BRADESCO, o mesmo poderá solicitar a portabilidade, para receber o benefício em uma conta de sua preferência.

---

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